

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014	1 de 16
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-001	1



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 350	PTO. CTA. N° 03	FECHA: 11/12/2014	AGENDA N° 321	PTO. CTA. N° 04	FECHA: 11/12/2014	YURI PIMENTEL

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE-2014	2 de 16
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-001	1



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINAS 1/1	FECHA 11/12/2014
AGENDA N° 321	PTO. CUENTA N° 04

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, a la elaboración del manual de normas y procedimientos "Archivo Material Audiovisual", versión N° 01.

Resuelto: Aprobación de Junta Directiva, en cuanto a la creación del manual de normas y procedimientos "Archivo Material Audiovisual" código GAA-01, versión N° 01, el cual proporciona una herramienta administrativa que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las normas y los pasos a seguir para la ingesta del material audiovisual propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Archivo Audiovisual como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso.

Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Archivo Audiovisual, Consultoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba la solicitud de la creación del manual de normas y procedimientos "Archivo Material Audiovisual" código GAA-01, versión N° 01.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/350, Punto de Cuenta N° 03 de fecha 11 de Diciembre de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 16 de la Cláusula Vigésima Segunda del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos.

APROBADO ☒ NEGADO ☐ DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES		CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
Maria Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Borges Consultora Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA	☐ PROGRAMAS
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ PROGRAMACIÓN
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ID: N°10302-072301

vtv.gov.ve

ELABORADO POR	REVISADO POR COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

3 de 16

CÓDIGO

VERSIÓN

GAA-001

1

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	7
CAPÍTULO II	
Normas generales	8
Descripción del procedimiento	14
Flujograma	15

ELABORADO POR

REVISADO POR COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

4 de 16

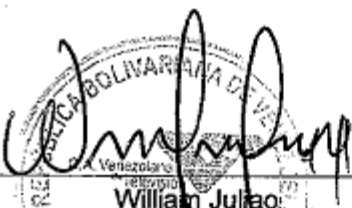
CÓDIGO

VERSIÓN

GAA-001

1

Revisión:


William Juliao
Gerencia de Archivo Audiovisual


Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


Pedro Hernández
Vicepresidencia Ejecutiva de Producción

ELABORADO POR

REVISADO POR COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

William Juliao

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		5 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-001	1

Aspectos preliminares

Objetivo: Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir y al personal responsable en la ingesta del material audiovisual propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: El presente manual de normas y procedimientos es aplicable a todas las unidades y cualquier otra dependencia afín, autorizada por la C.A. Venezolana de Televisión, que integre la administración de la ingesta del material audiovisual al sistema Fork. Su alcance está establecido en las normas y procedimiento de este manual.

Responsables:

- Gerencia de Archivo Audiovisual.
- Gerencia de Imagen.
- Gerencia de Programas.
- Gerencia de Programación.
- Gerencia de Servicios Informativos.
- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
- Vicepresidencia Ejecutiva de Producción.
- Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Archivo	Conjuntos orgánicos de documentos (textos escritos, imágenes fijas o en movimiento), producidos por una persona física o entidad jurídica pública o privada en el ejercicio de sus funciones, a la vez que son una prueba tangible de su actividad con un alto valor testimonial, informativo o administrativo
Archivo audiovisual	Servicio de documentación el cual consiste en facilitar el acceso a las fuentes audiovisuales producidas o emitidas por la empresa mediante una serie de operaciones de selección, organización, tratamiento, conservación y difusión.
Catalogación	Descripción intelectual del contenido de una obra de conformidad con normas precisas y sistemáticas.

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

6 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAA-001

1

Términos	Descripción
Conservación de Archivos Audiovisuales	Conjunto de aspectos necesarios para garantizar la accesibilidad permanente de un archivo audiovisual en el máximo estado de integridad. Puede comprender el acondicionamiento de las instalaciones y una serie de principios de actuación cuya finalidad es prevenir, retrasar, restaurar o detener el deterioro del material audiovisual.
Documento audiovisual	Es aquel que, en el mismo soporte contiene información visual de sonido, sin distinción de soporte físico ni modo de registro y que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión.
Ingesta	Se denomina ingesta al proceso de gestión digital en los archivos audiovisuales que captura y extrae los datos de sus contenidos en tiempo real, almacenando los mismos como meta datos y al mismo tiempo define la conversión y comprensión tecnológica de sus distintos soportes o fuentes audiovisuales al formato que utilizaran normalmente como ficheros de trabajo de acuerdo con la calidad visual o sonora que se requiera.
Librería Robotizada	Sistema de almacenamiento masivo de archivos digitales en cintas magnéticas de alta densidad. Está compuesto por estanterías verticales para el almacenamiento de las cintas y contempla un mecanismo robotizado para la manipulación de las mismas, así como varios sistemas de reproducción/grabación para el acceso en paralelo de la información. El diseño permite la incorporación de nuevas estanterías para la expansión del sistema, así como la facilidad de retirar cintas para ser almacenadas externamente, identificando las mismas por códigos de barra para su reincorporación al sistema, de ser requeridas.
Material Aprobado (MA)	Material editado con control de contenido que formará parte de un producto final.
Material Deportes:	Material recibido vía agencias internacionales que contiene los aspectos importantes de la competencia o evento deportivo que resumen las imágenes de interés noticioso.
Material Eventos	Es el material audiovisual conformado por sesiones de asambleas, cumbres o reuniones. Se debe respaldar las intervenciones íntegras del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela o de quien realice la intervención central en calidad de Jefe de Delegación en ausencia del Presidente o cualquier otra intervención indicada por la gerencia de Servicios Informativos.
Material Audiovisual	Conjunto de clips cuya procedencia es de producción de la C.A. Venezolana de Televisión, agencias internacionales y canales privados.

ELABORADO POR

REVISADO COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

7 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GAA-001

1

Términos	Descripción
Material Bruto (MB)	Material audiovisual original, grabados directamente por la C.A. Venezolana de Televisión o llega por intercambio con otras televisoras, señales institucionales, entre otros, utilizados posteriormente por los redactores en forma fragmentaria para la edición de las noticias o programas de la empresa.
Material Bruto (Regionales)	Material proveniente de los distintos estados del país del cual se seleccionaran distintas imágenes para su producción.
Material Terminado (MT):	Es aquel que salió al aire en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión, entre ellos tenemos: emisión, programas o respaldo temporal.
Material - Off	Estos constituyen un insumo sonoro para la elaboración de las notas, que se respaldan en los noticieros y otros productos audiovisuales.
Salvaguarda	Está referida al marco jurídico que regula los mecanismos y actuaciones de las instituciones competentes para asegurar la conservación y transmisión de su legado a las generaciones futuras.
Sistema Fork	Sistema que ofrece un conjunto de herramientas de software que permiten la automatización total de la emisión de noticias, deportes, producción y los flujos de trabajo de post-producción, además que crea paquetes complementarios dentro de la producción de contenidos (noticias o programas)

ELABORADO POR

REVISADO COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		8 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-001	1

Base legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Sobre el Derecho de Autor.
- Sociedad de Autores y Compositores de Venezuela, SACVEN
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones.
- Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos.
- Proyecto Tapeless, "Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual", aprobado en Resolución de Junta Administrativa. Agenda N° 315. Pto. de Cta. N° 04. Fecha: 02/10/2014.

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		9 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

Normas generales

1. La Vicepresidencia Ejecutiva de Producción conjuntamente con la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico, serán responsables de constituir un archivo audiovisual que asegure la preservación de los programas y materiales producidos y emitidos, así como crear y mantener un sistema de gestión documental que permita e impulse la explotación de los fondos preservados.
2. La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación conjuntamente con la Gerencia de Ingeniería, serán responsables del mantenimiento preventivo y correctivo de los soportes informáticos (servidores y dispositivos de almacenamiento masivo) para la gestión y el archivo de los contenidos digitales que están disponibles en la red informática para los usuarios autorizados que lo requieran.
3. La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, es la unidad autorizada y responsable de realizar los soportes al sistema Fork y cualquier sistema otro sistema multimedia; lo que permite mejorar los procesos de almacenamiento, catalogación, búsqueda, acceso, consulta, recuperación, transferencia, grabación o copiado de los contenidos producidos o emitidos en el pasado para su reutilización en otros productos.
4. La Vicepresidencia Ejecutiva de Producción, Gerencia de Servicios Informativos, Gerencia de Programas, Gerencia de Programación y la Gerencia de Imagen, deberán generar información lo más fidedigna posible para que no existan errores en la clasificación y catalogación de los contenidos por parte de la Gerencia de Archivo Audiovisual, permitiendo que los procesos automáticos se completen de una forma fiable.
5. La Gerencia de Servicios a la Producción, será responsable de los enlaces vía satélite o fibra óptica los cuales serán codificados en el servidor de ingesta y convertidas en ficheros informáticos que luego serán transferidos a un servidor on line para que los periodistas o evaluadores de contenido, accedan al material lo puedan editar y generar una noticia o programa.
6. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de sus operadores de ingesta o de almacenamiento digital de contenidos audiovisuales, realizará en forma automatizada por medio de transferencias o regrabaciones de soportes, la captura de las listas de documentos a grabar directamente de su fuente original o bien importada de otros sistemas y señales que pueden tener varias fuentes como: audio o videograbadoras (VTR), ficheros de audio o vídeo ubicados en otros servidores, cámaras, receptores, entre otros.
7. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de sus operadores de ingesta, será responsable de pre catalogar el material audiovisual bruto y en caso de dudas, deberá apoyarse en el Productor responsable del material.
8. La unidad usuaria debidamente autorizada, podrá ubicar en la ingesta el material audiovisual y procesar los contenidos requeridos para realizar su trabajo. Culminado el nuevo material y realizada su emisión este debe ser documentado, ingestado y transferido por la Gerencia de Archivo Audiovisual de acuerdo a la

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		10 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

normativa establecida en el documento, “Estructura de Clasificación, Codificación, y Catalogación del Material Audiovisual”.

9. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de gestionar y preservar el contenido, imágenes y sonido del material en la plataforma Tapeless de acuerdo a lo descrito en el documento “Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”, así como autorizar a los trabajadores de las unidades usuarias que requieran el acceso a una copia de este material.
10. La Gerencia de Archivo Audiovisual, la Gerencia de Programas, la Gerencia de Programación, Gerencia de Imagen y la Gerencia de Servicios Informativos, deberán elaborar y actualizar las estrategias y políticas encaminadas a preservar el patrimonio digital teniendo en cuenta el grado de urgencia, las circunstancias locales, los medios disponibles y las previsiones a futuro.
11. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de gestionar y preservar el contenido, imágenes y sonido del material en la plataforma Tapeless por un período máximo de quince (15) días de acuerdo a lo establecido en el documento, “Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”, superado este tiempo, deberá ser transferido al banco audiovisual.
12. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá transferir el material aprobado y material terminado a la librería robotizada, una vez se cumplan los quince (15) días de caducidad.
13. La Gerencia de Programas, Gerencia de Servicios Informativos, Gerencia de Imagen, serán responsables de gestionar en un periodo máximo de treinta (30) días su material en proceso, ya que una vez que se cumpla este periodo, el sistema lo transfiere en forma automática a la carpeta de “Disponible para su Borrado” el cual debe ser ejecutado por parte del Productor responsable o con el perfil de “Súper Usuario”.
14. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar correctamente por formatos, distinguiendo claramente las categorías y géneros para que todos los procesos automáticos se puedan desencadenar en forma eficiente de acuerdo a lo establecido en el documento “Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”.
15. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá verificar la codificación del material audiovisual bruto de acuerdo a lo descrito en el documento “Proyecto Plataforma Tapeless. Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”.

Material Bruto: XXX XXX XXXXXX XX
 Género Tipo Correlativo Año

16. La Gerencia de Programas, Gerencia de Servicios Informativos, Gerencia de Imagen, deberán procesar la correcta codificación del material aprobado (MA) que formará parte de un producto final para los materiales

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

11 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAA-001

1

audiovisuales que salen al aire como un producto de acuerdo a lo descrito en el documento “Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”.

Material Aprobado: XXX XXX XXXXXXX XX
Género Tipo Correlativo Año

Material Terminado: XX XX XXXXXXX XX
Género Tipo Correlativo Segmento

17. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de procesar la descripción del material audiovisual a ingestar de acuerdo a los parámetros que se describen a continuación:

Clase:	Material Sistema de Producción:	
Categorías	Géneros	
Material bruto (MB)	Regionales Evento Presidencial Canales de TV Agencias Internacionales Evento Off (No se archivan)	Apoyo Gráfico Deporte Cultura Salud Denuncias
Material aprobado (MA)	Notas Micros Sonidos Programas en limpio Loop de imágenes Imágenes de apoyo	
Material terminado (MT)	Programas Informativos Programas de Opinión Series Documentales Reportajes Piezas Cortas	Transmisión Conjunta Cadenas Películas Novelas Variedades
Clase:	Material Colecciones	
Categorías	Géneros	
Material colecciones	Hugo Rafael Chávez	
Materia Histórico (MH)	Mantiene la misma clasificación descrita anteriormente, pero procede de otros flujos de trabajo. Material Histórico Digital: Material en digital generado antes de los flujos de trabajo de la nueva plataforma, y deben ser analizados para su correcta clasificación, codificación y catalogación. Parte de este material debe ser transferido al volumen del sistema de producción para su debido proceso de almacenamiento. Material Histórico en cinta magnética: Material almacenado en cinta magnética que debe ser ingestado al sistema para su correcta clasificación, codificación y catalogación.	

ELABORADO POR

REVISADO COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		12 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

18. La Gerencia de Programas, Gerencia de Servicios Informativos, Gerencia de Imagen, deberán verificar y extraer de su material bruto aquel material que se pueda valorar como imágenes de apoyo, el mismo debe ser aprobado y consolidado por el Productor responsable en un sólo clip, el mismo será archivado en forma automática por el sistema. El material bruto que no posee valor, debe ser transferido a la carpeta de “Disponible para su Borrado” por parte del usuario responsable con el perfil de Súper Usuario.
19. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el material de género “Regional” y dependiendo de su procedencia en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT) e identificarlo con la sigla que corresponda al estado del país de donde provenga. Ejemplo: Amazonas (AMA), Barinas (BAR), entre otros.
20. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) en el género “Evento Presidencial” (EPR) y dependiendo de su procedencia en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT). Para la categoría de material bruto, existen dos (2) ítems: GIN (Gestión Internacional) o GNA (Gestión Nacional), el clip se ubicará dependiendo del lugar o zona geográfica donde se realice el evento. Ejemplo: Amazonas (AMA), Barinas (BAR), entre otros.
21. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el género “Canales de TV”, el material proveniente de Telesur, ANTV, Televen, Venevisión, Globovisión, entre otras, así como el material utilizado por la Gerencia de Servicios Informativos en los noticieros principales matutina, meridiana y estelar.
22. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el género “Agencias Internacionales” (AGI) y dependiendo de su procedencia en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado. El tipo quedará con las siglas de la gencia de donde proviene el clip, ejemplo: REU (REUTERS), así como el material proveniente del Internet para elaboración de notas, efemérides, entre otros. Estas descargas son realizadas aparte del Internet por otras fuentes alternativas como YouTube, RT, otros y paralelamente como Reuters.
23. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el material correspondiente a “Reuniones de Organismos Multilaterales” con el género “Evento”. Ejemplo: MER (MERCOSUR), CEL (CELAC), entre otros y dependiendo de su procedencia se deberá transferir en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT). Este material audiovisual está conformado por sesiones de asambleas, cumbres o reuniones. Por otra parte, se deberá respaldar de manera íntegra las intervenciones del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela o de quien realice la intervención central en calidad de Jefe de Delegación en ausencia del Presidente o cualquier otra indicada por la Gerencia de Servicios Informativos, tales como intervenciones de países aliados en el hemisferio, integrantes de los bloques como CELAC, ALBA, PETROCARIBE y

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		13 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

atendiendo a su valor documental e interés de los temas abordados en la misma y su impacto favorable o desfavorable para Latinoamérica.

24. La Gerencia de Archivo Audiovisual, no deberá transferir el Material Bruto (MB) con el género **Off** a la Librería Robotizada (LTO). Este constituye un insumo para elaboración de las notas, que se respaldan en los noticieros.
25. La Gerencia de Archivo Audiovisual no deberá transferir a la Librería Robotizada los gráficos realizados en el sistema Vizrt y cargados a través de Pilot, pues los mismos, podrán ser ubicados por el usuario que lo requiera a través del sistema ENPS. Este material audiovisual está conformado por los mapas hechos por grafismo para ilustrar notas, requieren mayor producción y son requeridos con periodicidad, tales como las Infografías que se realicen con esfuerzos mayores de producción y que se puedan reutilizar.
26. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada LTO) el género “Deporte” (DEP) y dependiendo de su procedencia en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT), inclusive el proveniente de una Agencia Internacional. El tipo quedará con las siglas del nombre deporte realizado. Ejemplo: FUT (Futbol), NAT (Natación), entre otros. Se deben transferir los colchones que contiene los aspectos importantes de la competencia o evento deportivo que resumen las imágenes de interés noticioso del evento deportivo, así como el material recibido vía agencias internacionales correspondiente a este evento con interés periodístico y con niveles aceptados de calidad.
27. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) el genero “Cultura” (CUL) y dependiendo de su procedencia en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT), inclusive el proveniente de las agencias internacionales. El tipo quedará con las siglas del nombre correspondiente a la actividad cultural que se haya realizado. Ejemplo: MUS (Música), TEA (Teatro), entre otros. Éste material será recibido vía tarjetas P2, utilizando solo silentes, entrevistas y elementos de interés informativo con calidad audiovisual. En las actividades transmitidas en vivo solo se respaldará imágenes y entrevistas que revistan interés periodístico y tengan calidad audiovisual.
28. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) el género “Salud” (SAL) y dependiendo de su procedencia en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT), inclusive los proveniente de las agencias internacionales. El tipo quedará con las siglas del nombre correspondiente a la actividad cultura que se haya realizado. Ejemplo: REP (Reportajes), entre otros. Este material es recibido vía tarjeta P2, utilizando solo silentes, entrevistas y elementos de interés informativo y de calidad audiovisual.
29. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el material bruto (MT) proveniente de la Gerencia de Servicios Informativos, correspondiente a las

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

**PROCEDIMIENTO
ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		14 de 16
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

emisiones y programas informativos, tales como: Noticieros completos en limpio, Emisiones Matutina, Meridiana y Estelar, las Noticias Regionales, Deportes VTV, Rompiendo La Liga, Informe Semanal, Construyendo Venezuela, Enfoques y Gobierno de Calle.

30. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el material correspondiente a “Respaldo Temporal” (RT), denominado “Noticieros de la Madrugada”.
31. La Gerencia de Archivo Audiovisual para los falsos vivos que correspondan a actividades de gobierno como inspecciones, inauguraciones y otros, se sugiere solicitar a las corresponsalías los elementos audiovisuales para ser archivados (silentes, con audio ambiente, entrevistas y otras).
32. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de la actualización de las normas, procedimientos establecidos en este manual.
33. Las normas y procedimiento establecidos en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
34. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será la unidad responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
35. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su proceso.

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014		15 de 16
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAA-001	01

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
-------------	--------

Gerencia de Archivo Audiovisual. Operador de Ingesta	1. Accede al sistema Fork. 2. Pre cataloga el material recibido a través del formulario electrónico, "Archivo Material Bruto" (AMB), el sistema lo transfiere automáticamente en la carpeta inteligente.
División Archivo de Prensa. División Archivo de Programación. Evaluador de Contenido:	3. Accede el sistema Fork y verifica en la carpeta inteligente, el tiempo de ingesta del Material Bruto (MB). Procede de acuerdo a lo siguiente: 3.1. Material con tiempo de ingesta menor a quince (15) días: No lo procesa hasta que se cumpla el tiempo establecido. 3.2. Material con tiempo de ingesta mayor a quince (15) días: Continúa con la acción N° 4. 4. Visualiza el material y procede de acuerdo a lo siguiente: 4.1. Material para su transferencia al formulario, Archivo al Banco Audiovisual (ABA): Verifica que el material sea nuevo, contenga el ALTA y que los datos de pre catalogación estén conformes a su contenido en caso contrario, los corrige. Continúa con la acción N° 5. 4.2. Material para la transferencia de material Histórico Digital o Analógico: Procesa el material a través del formato, "Archivo Material Histórico (AMH). Continúa con la acción N° 5. 5. Edita el clip del material y verifica si debe eliminar los segmentos que no sean de utilidad para su resguardo de acuerdo a lo siguiente: 5.1. Material conforme: Va a la acción N° 7. 5.2. Material no conforme: Material presenta negros, rayas, fallas técnicas, entre otros. Edita y genera los clips requeridos. Continúa con la acción N° 6. 6. Cataloga el material. 7. Transfiere el clip (copia del material) al formulario, Archivo al Banco Audiovisual. 8. Verifica de nuevo que el clip transferido mediante la acción, "Enviar a LTO" al formulario, "Archivo Banco Audiovisual" se encuentre reposando en el mismo, tomando en cuenta la fecha de la transferencia al LTO y contenga la palabra "Archivo". 9. Borra del Clip, el ALTA mediante la acción, "Eliminar Alta del Fork, deja el Proxy para evitar que el material ocupe mucho espacio en el volumen del sistema de producción. 10. Llena por cada clip generado el formulario, "Observaciones Generales" con las observaciones del Clip. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	Sistemas y Procesos	Yusmary Guevara	William Juliao

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE MATERIAL AUDIOVISUAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

16 de 16

CAPÍTULO

CÓDIGO

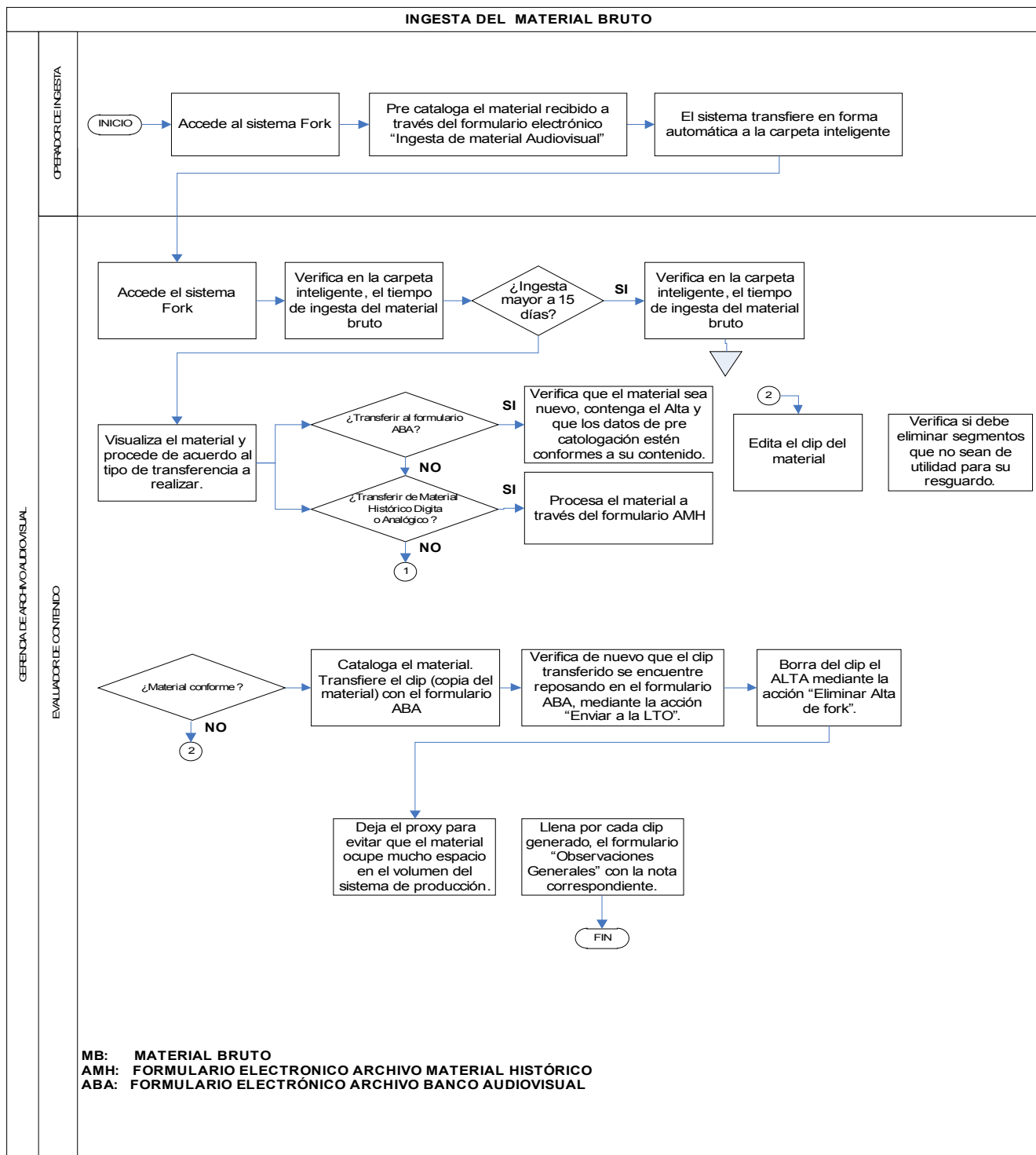
VERSIÓN

II

GAA-001

1

Flujograma:



ELABORADO POR

REVISADO COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

William Juliao