

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GSP-DPP-002

PÁGINA

1 DE 10

VERSIÓN

02

LIBERACION DE ESPACIO EN LOS EQUIPOS DE EDICIÓN

GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

DIVISIÓN DE POST PRODUCCIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP/DP/005

PTO. CTA. N° 005

FECHA: 07/09/2021

AGENDA N° GPP/DP/005

PTO. CTA. N° 005

FECHA: 07/09/2021

FREDDY NAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GSP-DPP-002

PÁGINA

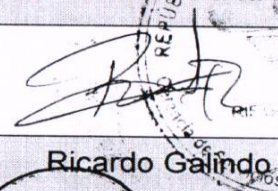
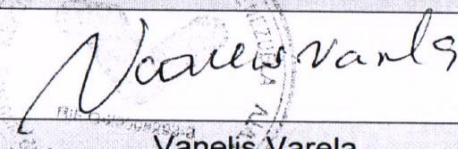
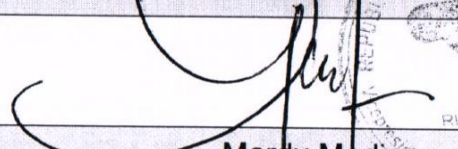
2 DE 10

VERSIÓN

02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos Liberación de Espacio en los Equipos de Edición”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
ELABORADO POR:		REVISADO Y AVALADO POR:	
 Alba Sanabria		 Alba Sanabria	
		 Homero Aponte	
APROBADO POR:			
Gerencia de Planificación y Presupuesto		Gerencia de Servicios a la Producción	
 Paul Pérez		 Ricardo Galindo	
Consultoría Jurídica		Vicepresidencia Ejecutiva	
 Vanelis Varela		 Mardy Medina	

ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homero Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR:

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICION**

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE- 2021

PÁGINA

3 DE 10

CÓDIGO

GSP-DPP-002

VERSIÓN

02

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Unidades que intervienen	4
4. Definición de términos	5
5. Marco legal	6
CAPITULO II	
6. Normas generales	7
7. Descripción del procedimiento	9
8. Diagrama de flujo	10

ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homero Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR.

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

4 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GSP-DPP-002

02

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos que orienten a las unidades en lo referente a la liberación de espacio de los equipos de edición, por parte de la Gerencia de Servicios a la Producción de C.A. Venezolana de Televisión, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Servicios a la Producción y División de Post-Producción de C.A. Venezolana de Televisión, inicia desde la liberación de espacio de los equipos de edición y culmina al transferir el material a la librería robótica, para su proceso por parte de la Gerencia de Archivo Audiovisual.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Servicios a la Producción.
- División de Post-Producción.

ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homero Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR:

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICION**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

SEPTIEMBRE- 2021

5 de 10

CAPITULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GSP-DPP-002

02

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Disco	Dispositivo del almacenamiento masivo de datos, que se utiliza en las computadoras.
Edición	Es el proceso de ordenación de un material con el fin de obtener un programa continuado, sin imágenes o sonidos inútiles o mal colocados.

ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homero Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR.

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICION

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		6 de 10
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSP-DPP-002	02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 de Fecha 01-07-1981.
- Ley de Responsabilidad Social en Radio Televisión y Medios electrónicos, publicada en Gaceta Oficial N° 39.579 DE FECHA 22-12-2010.
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos, publica en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.313 de fecha 30-10-2001.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR.	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE - 2021		7 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-002	02

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado a liberar espacio en los discos de edición, se regirán por las normas especificadas en este manual.
2. Es responsabilidad del editor:
 - 2.1. Organizar el espacio del disco, para un mejor aprovechamiento.
 - 2.2. Revisar la capacidad del disco y vigilar el espacio disponible.
 - 2.3. Analizar las carpetas que ocupan más espacio.
 - 2.4. Informar al Supervisor de Edición, cuando el espacio del disco este lleno en un setenta y cinco por ciento (75%).
 - 2.5. Eliminar el material y transferir al cassette.
3. Es responsabilidad del Coordinador de Edición:
 - 3.1. Revisar con el Editor el contenido del disco.
 - 3.2. Solicitar vía Telefónica, la presencia del Realizador en los módulos para liberar del disco.
 - 3.3. Llenar el formulario "Autorización para Liberar Disco de Edición", código: ID N° GSP-DPP-002-A en señal de aceptación.
4. Es responsabilidad del Realizador.
 - 4.1. Revisar con el Editor el contenido del disco.
 - 4.2. Informar del material que se puede borrar y el que será transferido a un cassette.
 - 4.3. Completar los Datos en el Formulario "Autorización para Liberar Disco de Edición", código: ID N° GSP-DPP-002-A en señal de aceptación.
5. Es responsabilidad del Jefe de División de Realización:
 - 5.1. Revisar con el Editor el contenido del disco.
 - 5.2. Conocer el material que se ha eliminado de los disco de edición.
 - 5.3. Disponer del material editado transferido a cassettes.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICION**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE - 2021		8 de 10
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-002	02

6. La Gerencia de Servicios a la Producción será responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual.
7. Cualquier modificación al presente manual, deberá ser solicitado a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE - 2021		9 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSP-DPP-002	02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad
Gerencia de Servicios a la Producción Editor	1. Informa personalmente al Coordinador que el disco de edición, contiene el setenta y cinco por ciento 75% de espacio lleno.
División de Post-Producción Coordinador	2. Revisa el disco y señala las ediciones que se han efectuado y el tiempo de duración. 3. Comunica verbalmente al Productor responsable que efectuó la edición para que se presente a la División de Post Producción con el borrador del material. 4. Recibe al Productor y revisa el material editado guardado en el disco. 5. Indica al Coordinador el material que puede ser eliminado. 6. Elimina el material Editado 7. Entrega al Productor el material para la edición. 8. Envía por correo electrónico según la información del Productor, el material que debe ser liberado del disco y entrega al Coordinador. 9. Recibe instrucciones y libera el disco del material autorizado por el productor.
Gerencia de Programas Productor	10. Transfiere el material a la librería robótica, para su proceso por parte de la Gerencia de Archivo Audiovisual. Fin

ELABORADO POR: REVISADO POR:	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO REVISADO POR:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ricardo Galindo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIBERACIÓN DE ESPACIO DE LOS EQUIPOS DE EDICIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

SEPTIEMBRE - 2021

CAPITULO

II

CÓDIGO

GSP-DPP-002

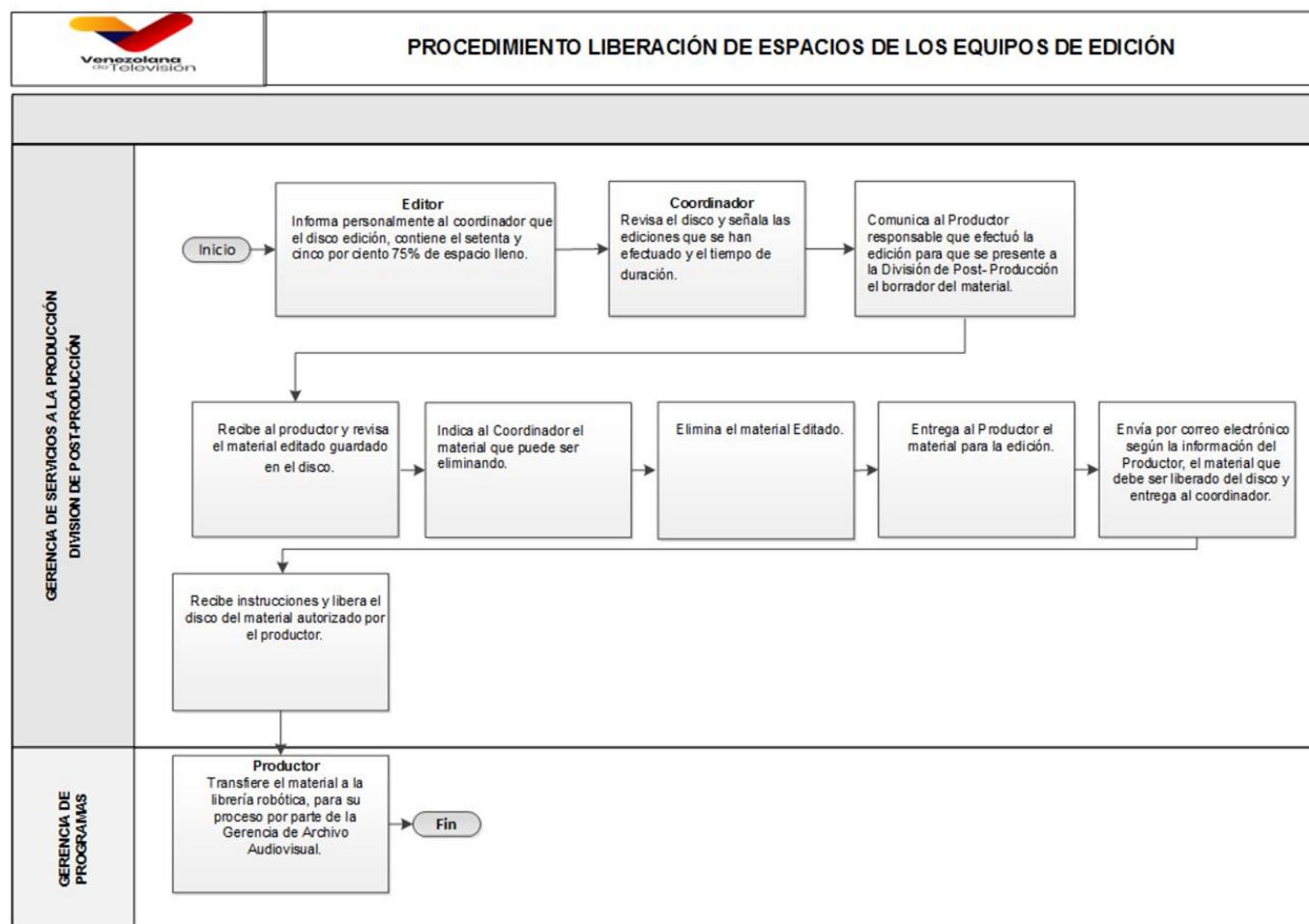
PÁGINA

10 de 10

VERSIÓN

02

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:
REVISADO POR:

Alba Sanabria

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
REVISADO POR:

Homero Aponte

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
REVISADO POR:

Paul Pérez

GERENCIA DE SERVICIOS A LA
PRODUCCIÓN

Ricardo Galindo