

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014	1 de 17
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-001	1

**LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO, APROBADO Y
TERMINADO**
GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 350	PTO. CTA. N° 04	FECHA: 11/12/2014	AGENDA N° 321	PTO.CTA. N° 05	FECHA: 11/12/2014	YURI PIMENTEL

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO"**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE-2014	2 de 17
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI-001	1



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINAS 1/1	FECHA 11/12/2014
AGENDA N° 321	PTO. CUENTA N° 05

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, a la elaboración del manual de normas y procedimientos "Línea de Producción del Material Bruto, en Proceso, Aprobado y Terminado", versión N° 01.

Resuelto: Aprobación de Junta Directiva, en cuanto a la creación del manual de normas y procedimientos "Línea de Producción del Material Bruto, en Proceso, Aprobado y Terminado" código GSI-001, versión N° 01, el cual proporciona una herramienta administrativa que contiene en forma ordenada, secuencial y detallada las normas y los pasos a seguir en la línea de producción del material audiovisual bruto, en proceso, aprobado y terminado de la Gerencia de Servicios Informativos, propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Servicios Informativos 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 Servicios Informativos, 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 "Línea de Producción del Material Bruto, en Proceso, Aprobado y Terminado", versión N° 01.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/350, Punto de Cuenta N° 04 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 ésta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos.

APROBADO ☒ ☐ NEGADO ☐ DIFERIDO ☐

ANEXOS:

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

ID: N°10332-072001

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	Isabel Rui

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO”**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE-2014	3 de 17
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI-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	16

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

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO”**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE-2014	4 de 17
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI-001	1

Revisión:


Isabel Rui
Gerencia de Servicios Informativos


Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


Isabel Rui
Vicepresidencia Ejecutiva de
Información

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

PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN PARA EL MATERIAL EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		5 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI-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 por el personal responsable de la línea de producción del material audiovisual bruto en proceso, aprobado y terminado de la Gerencia de Servicios Informativos, 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 línea de producción del material bruto audiovisual en proceso, aprobado y terminado en el sistema Fork. Su alcance está establecido en el procedimiento de este manual.

Responsables:

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

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Archivo	Conjunto orgánico 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 que 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	Se entiende por catalogación la descripción intelectual del contenido de una obra de conformidad con normas precisas y sistemáticas.
Conservación de archivos audiovisuales	Conjunto de aspectos necesarios para garantizar la accesibilidad permanente de un documento 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.

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

PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN PARA EL MATERIAL EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		6 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI-001	1

Términos	Descripción
Documento audiovisual	Es aquel que, en el mismo soporte contiene información visual y de sonido, sin distinción de soporte físico ni modo de registro y que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión.
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. Son grabaciones realizadas previamente en formatos analógicos o digital con el fin de tener un video final para cualquier uso comercial, periodístico, documental, escolar o argumental.
Final Cut	Es un software de edición de video utilizado utilizado por la transparencia que presenta en la interacción con FORK.
Ingesta	Es el proceso de gestión digital en los archivos audiovisuales que captura y extrae los datos de sus contenidos en tiempo real, almacenados como metadatos 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. En este sentido, un ejemplo de ingesta en la producción televisiva de noticias se establece cuando existe un sistema de entrada de contenidos por cualquier medio, cinta o línea, independientemente del programa al que vayan destinados y del uso que se les va a dar.
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 parte de un producto final.
Material Audiovisual	Conjunto de clips cuya procedencia es producción de la C.A. Venezolana de Televisión, agencias internacionales y los canales privados.
Material Bruto (MB)	Material audiovisual original, grabados directamente por la C.A. Venezolana de Televisión o por el intercambio con otras televisoras, señales institucionales, entre otros, los cuales son utilizados posteriormente por los redactores en forma fragmentaria para la edición de las noticias o programas de la C.A. Venezolana de Televisión.
Material Bruto (Regionales)	Material en bruto proveniente de los distintos estados del país del cual se seleccionaran distintas imagenes para su producción.
Material Terminado (MT):	Material aprobado que salió al aire en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión, entre ellos tenemos: emisión, programas y respaldo temporal.

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

PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN PARA EL MATERIAL EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		7 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI-001	1

Términos	Descripción
Material - Off	Estos constituyen un insumo sonoro para elaboración de las notas, que se respaldan en los noticieros y otros productos audiovisuales.
Post Producción	Conjunto de operaciones que se realizan después de la grabación de un programa de televisión destinadas a editar, titular, musicalizar, poner créditos y otros efectos a la señal de vídeo.
Proxy	La palabra inglesa proxy significa <i>procurador</i> en español (intermediario) Un proxy, o servidor proxy, en una red informática, es un servidor (un programa o sistema informático), que sirve de intermediario en las peticiones de recursos que realiza un cliente (A) u otro servidor (C). Por ejemplo, si una hipotética máquina A solicita un recurso a C, lo hará mediante una petición a B, que a su vez trasladará la petición a C; de esta forma C no sabrá que la petición procedió originalmente de A. Esta situación estratégica de punto intermedio suele ser aprovechada para soportar una serie de funcionalidades: control de acceso, registro del tráfico, prohibir cierto tipo de tráfico, mejorar el rendimiento, mantener el anonimato, proporcionar cache web, entre otros; este último sirve para acelerar y mejorar la experiencia del usuario mediante permisos que guardará la web, esto se debe a que la próxima vez que se visiten las páginas web no se extraerá información de la web si no que se recuperará información de la cache.
Proyecto Plataforma Tapeless	Es un proyecto a mediano plazo que contempla la adquisición de sistemas "file base" que permitan la integración con los actuales sistemas "file base" existentes en la C.A. VTV, así como la implementación de flujos de trabajo acordes a la nueva plataforma tecnológica.
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)
Visualización/Pietaje	Es el procedimiento mediante el cual el Productor identifica las tomas o imágenes, sonidos y Off que van a ser utilizadas en la edición y Post-Producción.

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

PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN PARA EL MATERIAL EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		8 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GSI-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	Isabel Rui

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		9 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-001	1

Normas generales:

1. La Vicepresidencia Ejecutiva de Información conjuntamente con la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico, serán responsables de constituir un archivo audiovisual que asegure la preservación de los contenidos 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 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 el uso de los usuarios autorizados que lo requieran.
3. La Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación es la unidad autorizada y responsable de realizar los soportes al sistema Fork, 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 re utilización en otros productos.
4. 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 el personal autorizado y que lo requiera en el ámbito de sus funciones (periodistas, productores, editores, evaluadores de contenido, entre otros) accedan a ese contenido, puedan editarlo y generar una noticia, programa, documental y otros requeridos para informar.
5. 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.
6. La Gerencia de Servicios Informativos en el ámbito de sus funciones, podrá ubicar en la ingesta el ID del material audiovisual, procesar los contenidos requeridos para realizar su trabajo. Culminado el nuevo material y realizada su emisión este debe ser documentado, ingestado y transferido de acuerdo a la normativa establecida en el documento "Estructura de Clasificación, Codificación, y Catalogación del Material Audiovisual".
7. La Vicepresidencia Ejecutiva de Información a través de sus unidades adscritas, deberán generar información lo más fidedigna posible para que no existan errores en la clasificación de los contenidos por parte de la Gerencia de Archivo Audiovisual y los procesos automáticos se completen de forma confiable.
8. La Gerencia de Servicios Informativos a través de su Periodista, será responsable de pietar el material que va a ser utilizado en la edición y post-producción de la noticia.

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

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		10 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-001	1

9. El Periodista, adscrito a la Gerencia de Servicios Informativos, será responsable de la noticia para lo cual deberá elaborar el libreto con la descripción de su estructura que será editada por la División de Post Producción.
10. La División de Post Producción, adscrita a la Gerencia de Servicios a la Producción, será la unidad responsable de realizar el conjunto de acciones necesarias después de la ingesta de una noticia grabada por el personal de la Gerencia de Servicios Informativos tales como editar, titular, musicalizar, poner créditos y otros efectos al material en proceso.
11. La División de Post Producción, adscrita a la Gerencia de Servicios a la Producción, será la unidad responsable de transferir el material en proceso a la carpeta de la Gerencia de Servicios Informativos para su evaluación y aprobación.
12. El Productor, adscrito a la Gerencia de Servicios Informativos, será responsable de evaluar el contenido de la noticia que debe salir al aire, así como de su aprobación y transferencia a la carpeta de material aprobado ubicada en el sistema Fork, previa catalogación del mismo de acuerdo a lo establecido en el documento "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.
13. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de gestionar y preservar el contenido, imágenes y sonidos 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 de autorizar a los trabajadores que lo requieran en el ámbito de sus funciones.
14. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá 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 de futuro, así como la colaboración de los titulares de derechos de autor y derechos conexos, así como otras partes interesadas a la hora de definir formatos y compatibilidades comunes, así como el aprovechamiento compartido de estos recursos.
15. La Gerencia de Servicios Informativos, deberá verificar la correcta codificación del material aprobado (MA) que parte de un producto final para los materiales 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 XXXXXX XX
 Género Tipo Correlativo Año

Material Terminado: XX XX XXXXXX XX
 Género Tipo Correlativo Segmento

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

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		11 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-001	1

16. 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.	

17. La Gerencia de Servicios Informativos, deberá 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.

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

**PROCEDIMIENTO
LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO,
APROBADO Y TERMINADO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		12 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-001	1

18. La Gerencia de Servicios Informativos, será responsable de gestionar en un periodo máximo de treinta (30) días su material en proceso, ya que una vez que se cumpla este lapso de tiempo, 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”.
19. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de gestionar y preservar el contenido, imágenes y sonido del material 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.
20. 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.
21. La Gerencia de Servicios Informativos, será responsable de la actualización de las normas, procedimientos establecidas en este manual.
22. Las normas y procedimientos 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.
23. 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	Isabel Rui

PROCEDIMIENTO LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO, APROBADO Y TERMINADO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014		13 de 17
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI-001	01

Descripción del procedimiento.

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

Gerencia de Servicios Informativos. Coordinador de Asignaciones	1. Asigna la noche anterior, la cobertura de la noticia al Periodista.
Periodista (Redactor o Reportero)	2. Recibe las instrucciones requeridas para la cobertura de la noticia y se dirige al lugar donde se genera la misma con su equipo de trabajo (humano y material), obteniendo los elementos requeridos (declaraciones e imágenes). 3. Procede de acuerdo a la forma como se grabo el material: 3.1. Tarjeta P2 o Disco Externo: Entrega el material generado al Productor, adscrito a la División de Producción. Continúa con la acción N° 4.1 3.2. Enlace vía satélite, microondas o fibra óptica: Continúa con la acción N° 4.2
División de Producción Productor	4. Recibe el material y procede de acuerdo a lo siguiente: 4.1. Tarjeta P2 o Disco Externo: anota en su control interno la descripción (ID) del material para su identificación y posterior ubicación para su proceso. Continúa con la acción N° 5. 4.2. Enlace vía satélite, microondas o fibra óptica: Ubica en el sistema Fork el (ID) del material que fue codificado en el video servidor de ingesta y convertido en un fichero informático, lo anota en su control interno e informa al Periodista. Continúa con la acción N° 10. 5. Procede a descargar los archivos de la tarjeta P2 en los módulos de edición con ayuda del Editor, adscrito a la División de Post Producción de la Gerencia de Servicios a la Producción o por cuenta propia. 6. Devuelve la tarjeta P2 al Coordinador de Asignaciones para su entrega a la División de Operaciones (camarógrafos) para su re utilización. 7. Transfiere al disco duro el material, manteniendo la misma identificación. 8. Exporta luego el material a los contenedores del sistema Fork identificado como material bruto (MB). 9. Informa al Periodista responsable que elabore el libreto para la noticia.
Periodista (Redactor/Reportero)	10. Accede al sistema Fork, ubica el material y procede a visualizar para seleccionar tomas, imágenes y sonidos, entre otros. 11. Identifica los Time Code y genera los subclips que luego coloca en la carpeta de la Gerencia de Servicios Informativos.
Periodista Redactor/Reportero)	12. Prepara el libreto de la noticia para el sistema ENPS con las especificaciones descritas anteriormente. 13. Remite al Corrector para su revisión.

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

PROCEDIMIENTO LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO, APROBADO Y TERMINADO		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		NOVIEMBRE-2014		14 de 17
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GSI-001	01
Descripción del procedimiento.				
Responsable		Acción		
Corrector	14. Recibe y procede a corregir de acuerdo a lo siguiente: 14.1. Conforme: remite el libreto al Productor para su proceso. Continúa con la acción N° 15 14.2. No conforme: realiza los ajustes requeridos y remite de nuevo al Productor para su proceso. Continúa con la acción N° 15			
Productor	15. Recibe el libreto y lo entrega al Editor de acuerdo a la distribución de tareas establecidas en la unidad.			
Gerencia de Servicios a la Producción. División de Post Producción. Editor.	16. Recibe el libreto, accede al sistema Fork y procede a importar todos los sub clip a Final Cut Pro. 17. Arma el video de la nota tomando en cuenta el material recibido y de acuerdo a las especificaciones establecidas en el libreto. 18. Genera un solo clip del material procesado anteriormente y lo exporta al sistema Fork como un material en proceso (MP) para su revisión y aprobación. 19. Archiva temporalmente el libreto hasta el final de su turno para su control. 20. Informa a la División de Producción para su proceso.			
División de Producción Productor	21. Recibe la información, accede al sistema Fork, ubica el material en la carpeta de material en proceso (MP) y realiza la evaluación de su contenido: 21.1. Material conforme: Registra en el sistema Fork los datos de pre catalogación de acuerdo a lo establecido en la Norma N° 12. Continúa con la acción N° 22. 21.2. Material No conforme: Informa al Periodista responsable para que realice los ajustes requeridos para continuar con el proceso del material. 22. Asocia el archivo del video (MOS) descrito en el libreto a la nota ubicada en el sistema ENPS. 23. Aprueba y transfiere el material a la carpeta “material aprobado” (MA). 24. Informa al Coordinador Informativo para su revisión y autorice su salida al aire.			
Coordinador Informativo:	25. Realiza la evaluación de la pauta en el sistema ENPS de acuerdo a su resultado: 25.1. Conforme: Alerta al Productor responsable del Estudio, adscrito a la División de Producción de la Gerencia de Servicios Informativos para que proceda a la activación y puesta al aire. 25.2. No conforme: Informa al Productor de la División de Producción para que gestione los ajustes requeridos.			

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

PROCEDIMIENTO LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO, APROBADO Y TERMINADO		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		NOVIEMBRE-2014		15 de 17
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GSI-001	1
División de Producción (Estudio) Productor	26. Activa en el sistema ENPS la pauta (noticia) para su salida al aire. 27. Carga la pauta en todos los sistemas complementarios (Fork, Vizrt, WIN PLUS). 28. Culminada la emisión de la noticia, el material pasa automáticamente al sistema Fork como material terminado (MT).			
Gerencia de Archivo Audiovisual. Evaluador de Contenido	29. Accede al sistema Fork y procesa el material terminado (MT) generado por la Gerencia de Servicios Informativos de acuerdo a las políticas de archivo vigentes. 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	Isabel Rui

PROCEDIMIENTO LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO, APROBADO Y TERMINADO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

16 de 17

CAPÍTULO

CÓDIGO

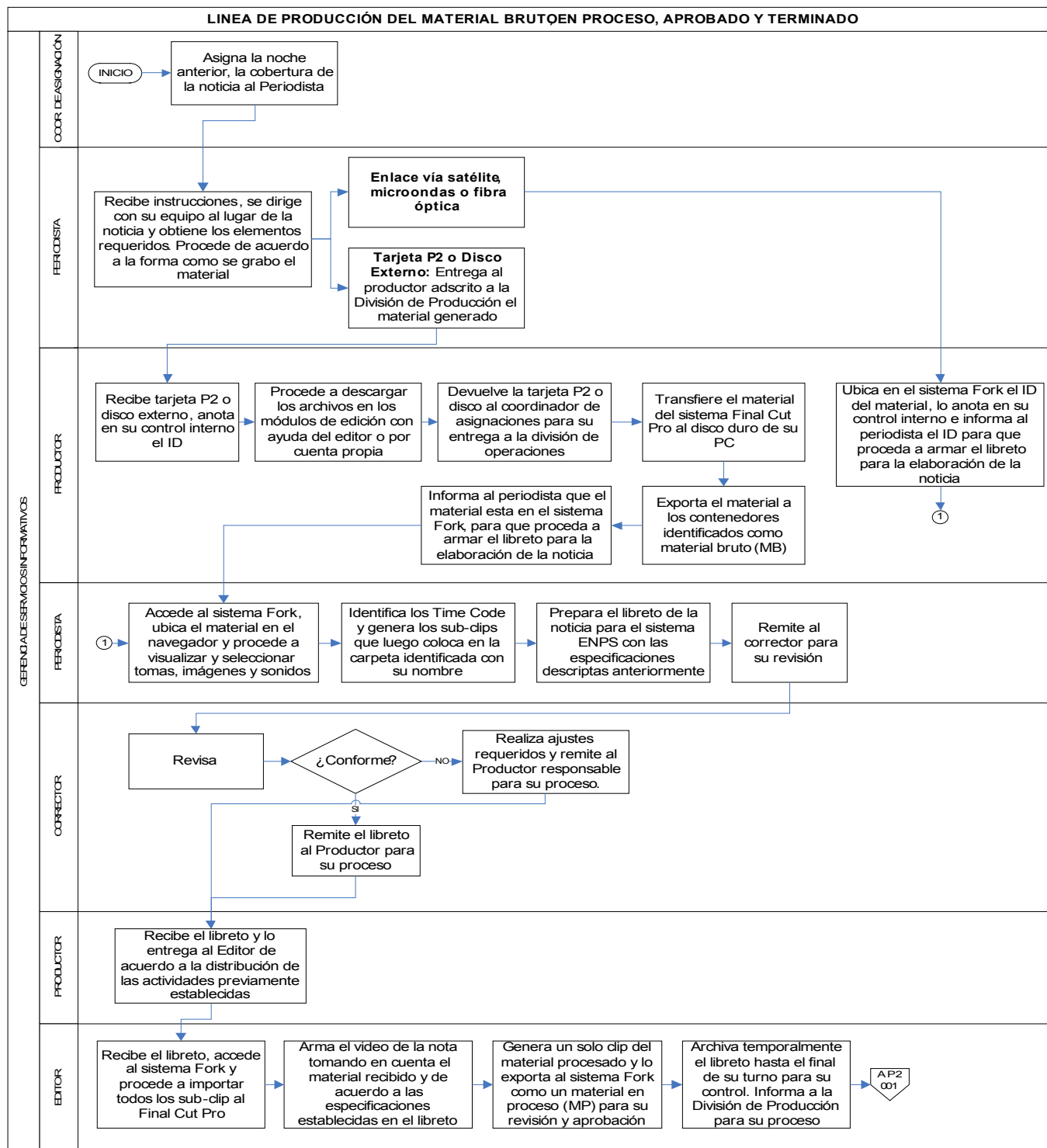
VERSIÓN

II

GSI-001

1

Flujograma:



ELABORADO POR

REVISADO COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Noemí Pinto

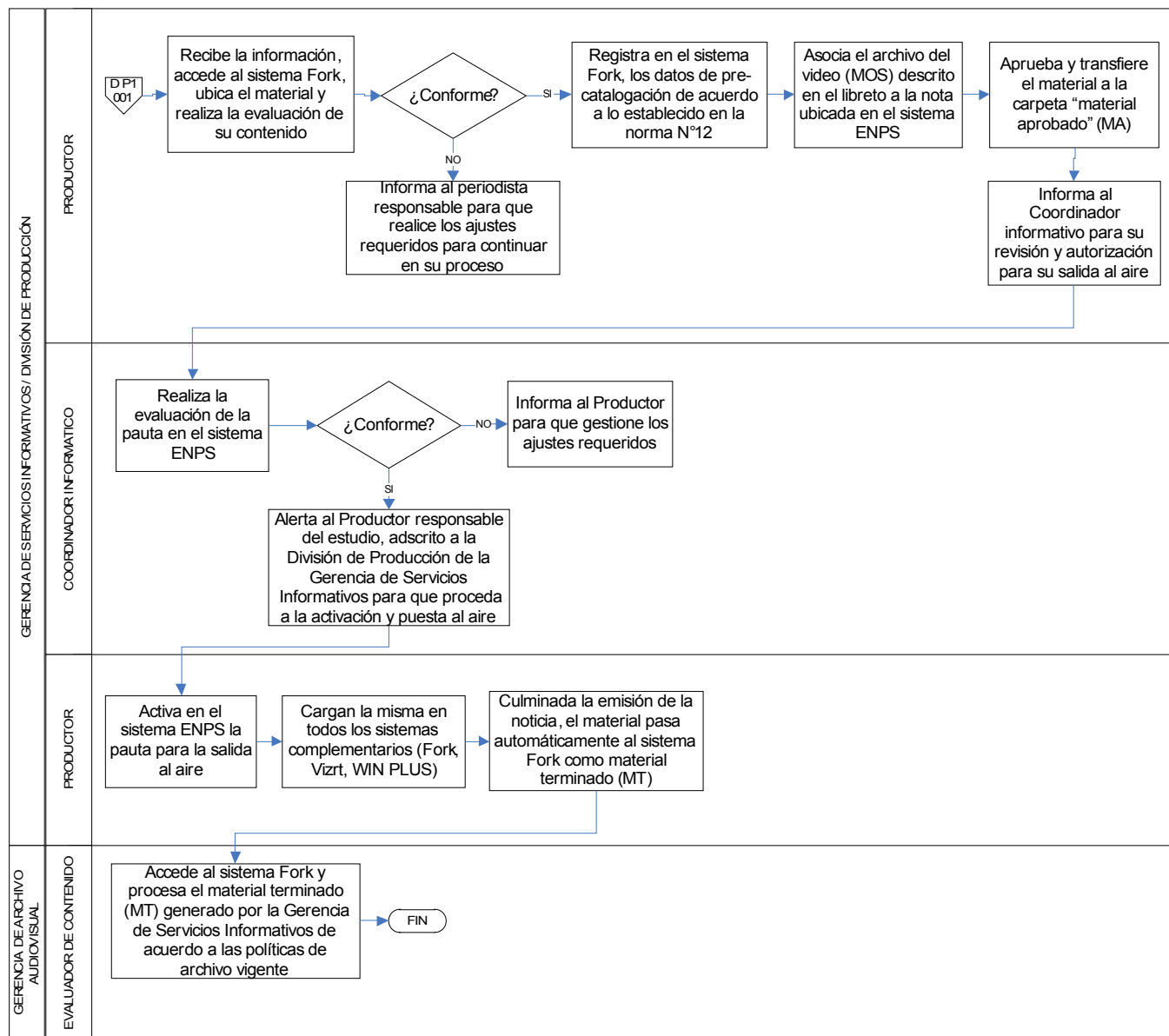
Sistemas y Procesos

Yusmary Guevara

Isabel Rui

PROCEDIMIENTO LINEA DE PRODUCCIÓN DEL MATERIAL BRUTO EN PROCESO, APROBADO Y TERMINADO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		17 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-001	1



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