

NORMATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014	1 de 11
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-002	1

INGESTA DE MATERIAL BRUTO AUDIOVISUAL GERENCIA DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 350	PTO. CTA. N° 05	FECHA: 11/12/2014	AGENDA N° 321	PTO. CTA. N° 06	FECHA: 11/12/2014	YURI PIMENTEL

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
NOVIEMBRE-2014	2 de 11
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-001	1



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINAS 1/1	FECHA 11/12/2014
AGENDA N° 321	PTO. CUENTA N° 06

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

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

Resuelto: Aprobación de Junta Directiva, en cuanto a la creación del manual "Ingesta de Material Bruto Audiovisual" código GAA-002, versión N° 01, el cual facilita una normativa que contiene en forma ordenada y secuencial los aspectos a seguir por el personal responsable en la ingesta del material bruto 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 de las mismas, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso.

Dicho documento 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 "Ingesta de Material Bruto Audiovisual" código GAA-002, versión N° 01.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP365, Punto de Cuenta N° 05 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	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA
Maria Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA
Yarella Rojas Borges Consultora 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	William Juliao

NORMATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014	3 de 11
	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	
Normativa.....	8

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

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE-2014

4 de 11

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

NORMATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014		5 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAA-001	1

Aspectos preliminares

Objetivo: Facilitar una normativa que contenga en forma ordenada y secuencial los aspectos a seguir por el personal responsable en la ingesta del material bruto audiovisual propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: La presente normativa es aplicable a la Gerencia de Archivo Audiovisual y para cualquier otra dependencia afín, autorizada por la C.A. Venezolana de Televisión, que integre la administración de la ingesta del material audiovisual bruto al sistema Fork. Su alcance está establecido en la normativa de este manual.

Responsables:

- Gerencia de Archivo Audiovisual.
- Gerencia de Programas.
- Gerencia de Sistemas informativos.
- Gerencia de Imagen.
- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Archivo Audiovisual	Consiste en facilitar el acceso a las fuentes audiovisuales producidas o emitidas por la C.A. Venezolana de Televisión 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.
Documento Audiovisual	Es aquel que en el mismo soporte contiene información visual y de sonido, sin distinción de soporte físico ni modo de registro, requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión.
Ingesta	Proceso de gestión digital de los archivos audiovisuales que captura y extrae los datos de sus contenidos en tiempo real, almacenándolos como meta datos o meta data, 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.

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

NORMATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014		6 de 11
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAA-001	1

Términos	Descripción
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 el cual fue previamente evaluado y autorizado por las instancias respectivas para su posterior salida al aire.
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.
Material Bruto (MB)	Material audiovisual original, grabado directamente por la C.A. Venezolana de Televisión o que llega por el intercambio con otras televisoras, señales institucionales, entre otros, utilizados posteriormente por los redactores en forma fragmentaria para la edición de las noticias o programas.
Material Bruto (Regionales)	Material en bruto 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 y 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.
Salvaguardia	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

NORMATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2014		7 de 11
	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

NORMATIVA
INGESTA DE MATERIAL BRUTO AUDIOVISUAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		8 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

Normativa:

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 el uso de 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; lo que permite mejorar los procesos de ingesta, catalogación, búsqueda, acceso, consulta, recuperación, transferencia, grabación o copiado de los contenidos producidos o emitidos por la C.A. Venezolana de Televisión.
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 responsable en el ámbito de sus funciones acceda a ese contenido, puedan editarlo y generar contenidos audiovisuales requeridos.
5. La unidad usuaria debidamente autorizada, podrá ubicar en el sistema Fork, el material bruto audiovisual con la finalidad de procesar los contenidos necesarios para realizar su trabajo. Culminado y emitido el nuevo material este deberá ser documentado, ingestado y transferido por la Gerencia de Archivo Audiovisual 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.
6. 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", aprobado en Resolución de Junta Administrativa. Agenda N° 315. Pto. de Cta. N° 04. Fecha: 02/10/2014.
7. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de su Operador de Ingesta, 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.

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

NORMATIVA
INGESTA DE MATERIAL BRUTO AUDIOVISUAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		9 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

8. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de su Operador de Ingesta, será responsable de garantizar el ingreso del material audiovisual bruto nacional o internacional, así como de pre-catalogar el mismo conforme a las distintas vías de ingesta (Microondas, Fly Away, P2, DVC PRO, entre otros) al sistema Fork para su resguardo digital en el banco audiovisual.
9. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de su Operador de Ingesta, debe preparar el material bruto (MB) a ingestar sólo cuando reciba la llamada del personal de la sala de equipo, adscrita a la División de Control Central de la Gerencia de Ingeniería y deberá comprobar que la señal se encuentre en óptimas condiciones para su catalogación según el material entrante (nombre del evento, la fecha con el formato de día, mes y año completo)
10. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de su Operador de Ingesta, debe identificar correctamente el material audiovisual bruto a ingestar de acuerdo a su contenido con la finalidad de que los usuarios autorizados y responsables de su proceso lo ubiquen de manera rápida, fácil y sencilla a través del sistema Fork.
11. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de su Operador de Ingesta, debe garantizar la captura correcta de las actividades y transmisiones presidenciales a través del sistema Fork; en caso de alguna novedad, deberá llenar el formulario electrónico "Material Bruto", el campo correspondiente a "Observaciones" y describir la situación presentada.
12. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de sus Operador de Ingesta, debe grabar la programación de la C.A. Venezolana de Televisión a través del sistema Fork.
13. La Gerencia de Archivo Audiovisual a través de su Operador de Ingesta, debe garantizar la transferencia de los clips dañados a la carpeta "Disponible para Borrado" del sistema Fork.
14. El Operador de Ingesta, debe remitir al final de su jornada un correo electrónico informando las actividades y novedades del día, así como aquellas tareas que deberán ser completadas por el personal del siguiente turno.
15. 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, lo ubica en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT) e identificarlo con las siglas que correspondan al estado del país de donde provenga. Ejemplo: Amazonas (AMA), Barinas (BAR), entre otros.
16. 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, lo ubica en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT). Para la categoría de material bruto (MB), existen dos (2) ítems: GIN (Gestión Internacional) o GNA (Gestión Nacional), el clip se ubicará

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

NORMATIVA
INGESTA DE MATERIAL BRUTO AUDIOVISUAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE-2014		10 de 11
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAA-001	1

dependiendo del lugar o zona geográfica donde se realice el evento. Ejemplo: Amazonas (AMA), Barinas (BAR), entre otros.

17. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) en 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).
18. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) en el género “Agencias Internacionales” (AGI) y dependiendo de su procedencia, lo ubica en la categoría de material bruto (MT), material aprobado (MA) o material terminado. El tipo quedará con las siglas de la agencia de donde proviene el clip, ejemplo: REU (REUTERS), así como el material proveniente de la Internet para elaboración de notas, efemérides, entre otros. Estas descargas son realizadas aparte de la Internet por otras fuentes alternativas como YouTube, RT, Reuters, entre otros.
19. 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, lo deberá transferir en la categoría de material bruto (MB), material aprobado (MA) o material terminado (MT).
20. 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.
21. 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 elaborados por la División de Grafismo para ilustrar notas, requieren mayor producción y son requeridos con periodicidad, tal es el caso de las infografías que se realizan con esfuerzos mayores de producción, y que se puedan reutilizar.
22. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) con el género “Deporte” (DEP) y dependiendo de su procedencia, lo ubica 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 también, el material recibido vía agencias internacionales correspondiente a este evento con interés periodístico y con niveles aceptados de calidad.

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

NORMATIVA
INGESTA DE MATERIAL BRUTO AUDIOVISUAL

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

23. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) con el género “Cultura” (CUL) y dependiendo de su procedencia, lo ubica 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.
24. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO) con el género “Salud” (SAL) y dependiendo de su procedencia, lo ubica 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). Este material es recibido vía tarjeta P2, utilizando solo silentes, entrevistas y elementos de interés informativo y de calidad audiovisual.
25. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá catalogar e ingestar correctamente en la librería robotizada (LTO), el material bruto (MB) proveniente de la Gerencia de Servicios Informativos, correspondiente a las 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.
26. 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”.
27. 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).
28. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de la actualización de las normas establecidas en este manual.
29. Las normas establecidas en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
30. La Gerencia de Archivo Audiovisual, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
31. 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