

DOCUMENTACIÓN

FECHA	PÁGINA
NOVIEMBRE-2015	1 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-003	01

POLÍTICAS DE PRESTAMO, COPIA Y USO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

GERENCIA DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 189	PTO. CTA. N° 01	FECHA: 15/10/2015	AGENDA N° 335	PTO.CTA. N° 18	FECHA: 25/11/2015	LUIS JOSÉ MARCANO

DOCUMENTACIÓN POLITICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

FECHA	PÁGINA
NOVIEMBRE-2015	2 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-003	01



INSTRUMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN
Código: GAA-003 Versión: 01
Fecha: 25/11/2015

RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA	FECHA
1/1	25/11/2015
AGENDA	PTO. DE CTA.
Nº 335	Nº 18

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud de manual "Políticas de Archivo Audiovisual" Código: GAA-003, Versión N° 1°.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud del manual "Políticas de Archivo Audiovisual" Código: GAA-003, Versión N° 1°. Este documento tiene como propósito, regular los procesos técnicos archivísticos (Clasificación, Catalogación, Descripción, Expurgo y Resguardo), préstamo, copia y reproducción del material audiovisual realizado en la C.A. Venezolana de Televisión, considerando los lineamientos establecidos en la mesa de trabajo proyecto Plataforma Tapeless. 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 en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Archivo Audiovisual, Consultoría Jurídica, 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 del manual "Políticas de Archivo Audiovisual" Código: GAA-003, Versión N° 1°.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRES-035, Punto de Cuenta N° 11 de fecha 15 de Octubre de 2015.

RESOLUCIÓN

☒ APROBADO ☐ NEGADO ☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Lia Luis José Marcano Presidente Ejecutivo		☐ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
Yarela Rojas Borges Consultora Jurídica		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Tanya Macías Vicepresidencia Ejecutiva		☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
		☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	

GRP N°1000/000145

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

DOCUMENTACIÓN POLITICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE-2015	3 de 12
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GAA-003	01

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión.....	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
Definición de términos utilizados.....	4
CAPÍTULO II	
Políticas	6

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

**DOCUMENTACIÓN
POLITICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL**

FECHA	PÁGINA
NOVIEMBRE-2015	4 de 12
CÓDIGO	VERSIÓN
GAA-003	01

Aprobación:

William Juliao
Gerencia de Archivo Audiovisual

Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto

Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica

Chevige González
Vicepresidencia Ejecutiva de Producción

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

**DOCUMENTACIÓN
POLITICAS DE ARCHIVO AUDIVISUAL**

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		5 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

Aspectos preliminares

Objetivo: Regular los procesos técnicos archivísticos (Clasificación, Catalogación, Descripción, Expurgo y Resguardo), préstamo, copia y reproducción del material audiovisual realizado en la C.A Venezolana de Televisión, considerando los lineamientos establecidos en la mesa de trabajo proyecto Plataforma Tapeless.

Responsables:

- Gerencia de Archivo Audiovisual.
- Gerencia de Programación.
- Gerencia de Imagen.
- Gerencia de Multimedios.
- Gerencia de Programas.
- Gerencia de Servicios Informativos.
- Vicepresidencia Ejecutiva de Información
- Vicepresidencia Ejecutivo Producción.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
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.
Material Audiovisual	Imágenes en movimiento y/o sonidos grabados, registrados en distintos formatos sean estos película, cinta magnética, disco o cualquier otro medio actualmente conocido.
Material Audiovisual en Formato Analógico	Son aquellos compuestos por un grupo de cintas en diferentes formatos (Umatic, MII, Betacam, VHS, DVD, Minidvd, Dvcpro, entre otros), resguardados por la C.A. VTV desde el año 1965 hasta la actualidad.
Material Audiovisual en Formato Digital	Proceso mediante el cual se elabora un trabajo audiovisual con un conjunto de clips cuya procedencia es de producción de la C.A. Venezolana de Televisión, Agencias Internacionales y Canales Privados, todo el material audiovisual se aloja en el Sistema FORK y se resguarda en la librería robotizada (LTO).
Material Bruto	Es aquel cuyo contenido es totalmente original (brutos o rushes), grabados por los camarógrafos del canal o que llegan por el intercambio con otras televisoras, señales institucionales, corresponsalías entre otros y que los redactores utilizan fragmentariamente para la edición de las noticias o programas de la C.A. Venezolana de Televisión.

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

DOCUMENTACIÓN POLITICAS DE ARCHIVO AUDIVISUAL	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2015		6 de 12
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GAA-003	01

Términos	Descripción
Material Aprobado	Es aquel cuyo contenido es aprobado para salir al aire en la pantalla de C.A. Venezolana de Televisión.
Material Terminado	Es aquel que salió al aire en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión.
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 POR COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Aileen Gamardo	Sistemas y Procesos / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	William Juliao

**DOCUMENTACIÓN
POLITICAS DE ARCHIVO AUDIVISUAL**

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		7 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

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. Punto de Cuenta N° 04. Fecha: 02/10/2014.

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

DOCUMENTACIÓN POLÍTICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		8 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

Políticas

1. Es de carácter obligatorio el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente manual por parte de la Gerencia de Archivo Audiovisual y los diferentes entes internos y externos de la C.A Venezolana de Televisión.
2. La Gerencia de Archivo Audiovisual es quien velará por la gestión, resguardo y preservación de la colección audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión, que forma parte del acervo histórico de la nación.
3. 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 y descripción de los contenidos por parte de la Gerencia de Archivo Audiovisual, permitiendo que los procesos automáticos se completen de una forma fiable.
4. 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 mismo.
5. La unidad usuaria debidamente autorizada, podrá ubicar a través del sistema Fork el material audiovisual y procesar los contenidos requeridos para realizar su trabajo.
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”, así como autorizar a los trabajadores de las unidades usuarias que requieran el acceso a una copia de este material.
7. La Gerencia de Archivo Audiovisual, será responsable de gestionar y preservar el contenido, imágenes y sonidos 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 a la Librería Robotizada.
8. 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 establecidos en la “Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”.
9. La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá clasificar y catalogar correctamente por medio de formularios, distinguiendo claramente las categorías, géneros y tipos para que todos los procesos automáticos se puedan

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

**DOCUMENTACIÓN
POLITICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL**

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		9 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

desencadenar en forma eficiente de acuerdo a lo establecido en el documento “Estructura de Clasificación, Codificación y Catalogación del Material Audiovisual”.

- 10 . 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 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.
- 11 . La Gerencia de Archivo Audiovisual, deberá satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la C.A Venezolana de Televisión; facilitando la búsqueda del material audiovisual y dando un importante valor agregado al tiempo empleado para localizar el mismo.
- 12 . Todo el material audiovisual en formato digital alojado en el sistema Fork deberán ser descritos, transferidos y resguardados en el Banco Audiovisual del mismo o Librería Robotizada; esto con el objeto de cuando sea requerida la información se pueda restaurar el material audiovisual para el préstamo en línea a los usuarios ofreciendo un servicio óptimo.
- 13 . El material audiovisual que se encuentre almacenado en la Librería Robotizada y que requiera de su uso en el sistema de producción, podrá solicitarse total o parcialmente a los documentalistas audiovisuales de las divisiones que conforman la Gerencia como son el Archivo de Prensa y el Archivo de Programación.
- 14 . La División de Archivo de Programación y la División de Archivo de Prensa son las responsables de realizar préstamos internos y externos del material audiovisual en sus formatos analógicos y digital, además de realizar la copia y reproducción del mismo.

Préstamos internos

Préstamo de material audiovisual histórico en formato analógico.

- 15 . Los préstamos internos del material audiovisual se realizarán por medio de la planilla “Solicitud de Préstamo de Material Audiovisual” la cual se encuentra a disposición de todo el personal que labora en la C.A. Venezolana de Televisión en la Intranet.
- 16 . El tiempo estimado de respuesta para los préstamos internos del material audiovisual por parte del personal que labora en la gerencia, no debe ser superior a sesenta (60) minutos respetando siempre el orden en el cual se reciben las solicitudes de préstamo.

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

**DOCUMENTACIÓN
POLITICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL**

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		10 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

17. Es responsabilidad del usuario proporcionar los datos correctos (nombre, fecha y descripción exacta del material) para que el personal que labora en la gerencia realice la búsqueda del material audiovisual solicitado para garantizar la respuesta precisa, rápida y oportuna.
18. El usuario, debe devolver el material audiovisual solicitado el mismo día a la Gerencia de Archivo Audiovisual, dicho material debe encontrarse en perfecto estado tanto la cinta magnética, como el protector o caja de la misma y la información impresa (pauta y etiquetas de identificación) que se encuentran en el material prestado.
19. El Documentalista Audiovisual, debe revisar contra la planilla "Solicitud de Préstamo de Material Audiovisual" y frente al usuario el material que se está recibiendo para corroborar que el mismo se encuentre en perfecto estado.

Préstamo de material audiovisual en formato digital

20. Para solicitar un préstamo del material audiovisual digital que se encuentra en el sistema Fork, es necesario que se le proporcione al Documentalista de la Gerencia de Archivo Audiovisual el nombre exacto del material solicitado.
21. El tiempo de respuesta por parte del personal que labora en la Gerencia de Archivo Audiovisual, no debe ser superior a sesenta (60) minutos respetando siempre el orden en el cual se reciben las solicitudes de restauración.
22. El material solicitado deberá ser restaurado completamente, para que el usuario extraiga los sonidos o las imágenes que requiera.
23. El tiempo de permanencia del material audiovisual dentro del sistema Fork una vez restaurado el clip es de tres (03) días, pues automáticamente se elimina el alta del sistema al cumplirse el tiempo establecido.

Copia y reproducción del material audiovisual histórico en cinta magnética o digital en el sistema Fork/LTO. (Interno y Externo)

24. Toda solicitud para la copia y reproducción del material audiovisual histórico en cinta magnética o digital en el Sistema Fork/ LTO deberá ser realizada vía correo electrónico a la dirección archivo@vtv.gob.ve o mediante una comunicación escrita dirigida al Gerente de Archivo Audiovisual.
25. Podrán realizar solicitudes para la copia y reproducción del material audiovisual histórico en cinta magnética o digital en el sistema Fork/LTO toda las entidades públicas, privadas o personas naturales.

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

**DOCUMENTACIÓN
POLITICAS DE ARCHIVO AUDIVISUAL**

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		11 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

- 26 . El tiempo de respuesta por parte del personal que labora en la Gerencia de Archivo Audiovisual, no debe ser superior a setenta y dos (72) horas, respetando siempre el orden en el cual se reciben las solicitudes externas y la cantidad del material que solicitan.
- 27 . Es responsabilidad del usuario externo proporcionar los datos correctos (nombre, fecha y descripción exacta del material) del material audiovisual solicitado, para garantizar la respuesta precisa, rápida y oportuna.
- 28 . La Gerencia de Archivo Audiovisual, debe informar al usuario externo que puede retirar el material solicitado, e informar que cantidad de DVD, DVCPRO, mini DVD u otro soporte que debe reponer.
- 29 . El usuario externo al momento de retirar el material audiovisual debe reponer el soporte (DVD, DVCPRO, mini DVD u otros) en el cual se copió la solicitud requerida.
- 30 . La copia y reproducción del material audiovisual se entregará completo, para que el usuario externo extraiga los sonidos o las imágenes que requiera. El personal de la Gerencia de Archivo Audiovisual no editará ningún tipo de material.
- 31 . La Gerencia de Archivo Audiovisual se compromete a copiar y reproducir el material histórico analógico siempre y cuando se encuentre en funcionamiento los magnetoscopios de cada tipo de soporte.
- 32 . Toda solicitud para la copia y reproducción del material audiovisual debe estar identificada con los siguientes datos: yo creo que lo que sigue no debería estar numero
 - 32.1 . Nombre, apellido.
 - 32.2 . Razón Social (en caso de ser una entidad externa a la C.A VTV).
 - 32.3 . Cargo.
 - 32.4 . Teléfono.
 - 32.5 . Correo electrónico.
 - 32.6 . Datos exactos de los eventos que solicita.
 - 32.7 . Formato.
 - 32.7.1 Material audiovisual histórico en cinta magnética (audio/video).
 - 32.7.2 Material audiovisual digital en el sistema Fork/LTO (.mov).
 - 32.8 . Soporte (DVD, DVCPRO, mini DVD u otros).

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

DOCUMENTACIÓN POLÍTICAS DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

FECHA		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		12 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GAA-003	01

Soportes

- 33 . Las solicitudes para copiar el material audiovisual digital en un disco duro externo, se podrá realizar, únicamente en las computadoras destinadas para tal fin.
- 34 . En caso de que el usuario solicite que el material audiovisual sea copiado en un disco duro externo, el mismo debe ser proporcionado por el usuario.
- 35 . El Documentalista de la Gerencia de Archivo Audiovisual, debe revisar a través de un programa de antivirus que el disco duro externo no posea virus y verificar la disponibilidad de espacio y la compatibilidad con la computadora asignada para tal fin.

Sanciones

- 36 . En caso de que la Unidad Solicitante incumpla con el tiempo establecido para la devolución del material audiovisual histórico en cinta magnética, se le suspenderá el servicio por treinta (30) días hábiles.
- 37 . La Gerencia de Archivo Audiovisual, será la responsable de enviar un correo electrónico al Gerente del área al cual pertenezca el usuario suspendido para informar sobre el incumplimiento de esta normativa.
- 38 . La Gerencia de Archivo Audiovisual, debe elaborar un comunicado que se colocará dentro de las carteleras de la C.A. Venezolana de Televisión con los siguientes datos:
 - 38.1 . Datos del usuario.
 - 38.2 . Gerencia a la que pertenece.
 - 38.3 . Fecha de la solicitud.
 - 38.4 . Código del material audiovisual histórico en cinta magnética solicitado.
 - 38.5 . Tema del material audiovisual.
- 39 . 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.
- 40 . La Gerencia de Archivo Audiovisual, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
- 41 . Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Sistemas y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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