

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE REGISTRO DE PROGRAMAS

Código OyS N° 50399-112001

Versión	1					
Fecha	29-11-2001					
Agenda de Cuenta	61					
Punto de Cuenta	023					
Aprobado por	Lic. Jesús R. Anselmi					

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 50399-112001	DENOMINACIÓN: MANUAL DE REGISTRO DE PROGRAMAS
APROBADO 29-11-2001	ASUNTO: ÍNDICE

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS

II

PROCEDIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE FORMAS

III

- Remisión De Información

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

IV

- Reporte De Programas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 50399-112001	DENOMINACIÓN: MANUAL DE REGISTRO DE PROGRAMAS	PARTE: I 1/1
MODIFICACIÓN: 29-11-2001	ASUNTO: OBJETIVO	

Consolidar la información del material fílmico existente en la empresa.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 50399-112001	DENOMINACIÓN: MANUAL DE REGISTRO DE PROGRAMAS	PARTE: II 2/2
MODIFICACIÓN: 29-11 -2001	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. La División de Promociones adscrita a la Gerencia de Programación consolidará a información relacionada con todos los programas, eventos o fílmicos en custodia de la Empresa,.
2. El documento a utilizar para remitir la información a la División de Promociones, es el formulario **REPORTE DE PROGRAMAS** código OyS N° 50301-112001
3. Los encargados del Archivo de la Gerencia de Deportes, el del Archivo de Prensa de la Gerencia de Servicios Informativos y los del Archivo de Video Tape y Filмотeca de la Gerencia de Programación, deberán remitir a la División de Promociones la información de los fílmicos, programas o noticias elaborados o adquiridos que ingresen a la Empresa.
4. Se debe tener la autorización de las empresas proveedoras de material grabado, en custodia de la Empresa, para su utilización total o parcial de imágenes o audio.
5. El formulario Reporte de Programas deberá ser llenado a mano, en letra clara para su transcripción.
6. La Auditoria Interna será la unidad responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este Manual.
7. La División de Organización y Sistemas será responsable del seguimiento, evaluación y actualización de este Manual.
8. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema adscrita a la Gerencia de Informática.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 50399-112001	DENOMINACIÓN: MANUAL DE REGISTRO DE PROGRAMAS	PARTE: III 1/2
MODIFICACIÓN: 29-11 -2001	ASUNTO: PROCEDIMIENTO REMISIÓN DE INFORMACIÓN	

- Archivo de Video Tape y Filmoteca de La Gerencia de Programación
- Archivo de Prensa de La Gerencia de Servicios Informativos
- Archivo de Deportes de La Gerencia de Deportes



Recibe en el archivo el cassette del programa, noticia o filmico, elabora el formulario Registro de Programa especificándole n° de rollo, nombre del programa, fecha de transmisión y lo envía a la División de Promociones.



División de Promociones



Recibe el formulario Registro de Programa, revisa y lo clasifica por tipo de programa para su carga.



División de Promociones



Transcribe por fecha la información en la pantalla de registro de videos, para ser utilizados