

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE-2011	1 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GPG-DAA-002	01

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A
TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN
DIVISIÓN DE ARCHIVO**

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
N° TIC/08 DEL 19/10/2011	N°TIC/01 DEL 19/10/2011	AGENDA N° 276 PTO. CUENTA N°08 DEL 31/10/2011	LIC. ANDRÉS IZARRA

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE-2011	2 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GPG-DAA-002	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	6
CAPÍTULO II	
Normas Generales	7
Normalización del Procedimiento	10
Flujograma	12
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formulario “Entrega de Programas Evaluados a la Videoteca”, código ID -Nº GPG-DAA-002-A.	14
Anexo II: Formulario “Registro de Evaluación Audiovisual”, código ID-Nº GPG-DAA-002-B.	16
Anexo III: Formulario “Entrega de Documentación Audiovisual a la División de Post Producción”, código ID-Nº-GPG-DAA-002-C	18
Anexo IV: Formulario “Préstamo o Devolución de Documentación Audiovisual de la Videoteca”, código ID-Nº GPG-DAA-002-D	20
Anexo V: Formulario “ Entrega de Pautas al Aire al Operador y Responsable de Transmisión”, código ID-Nº GPG-DAA-002-E	22
Anexo VI: Formulario “Pauta Transmitida”, código ID-Nº GPG-DAA-002-F	24

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE-2011	3 de 25
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GPG-DAA-002	01

Revisión

Carlos Pereira
Gerente de Programación

Tulio José Varela Álvarez
Gerente de Tecnología de la Información
y Comunicación

Melicia González
Consultor Jurídico

Pedro José Hernández Jiménez
Vicepresidente de Contenido

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
			OCTUBRE-2011		4 de 25
			CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
			I	GPG-DAA-002	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Unificar los criterios de evaluación, aprobación y control de la documentación audiovisual que será transmitida en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión, con la finalidad de que cumpla con los estándares legales y de contenido que rigen en esa materia.

Alcance: El presente procedimiento, aplica desde la recepción de la documentación audiovisual por la Videoteca, hasta su archivo en la División de Archivo.

Responsables:

- Gerencia de Programación.
- División de Programación.
- División de Archivo.

Definición de Términos Utilizados:

Términos	Descripción
Coletilla	Es una frase o expresión caracterizada por su constante repetición. Estas frases meméticas se originan a menudo en la cultura popular y en las artes, y se difunden a través de una gran variedad de medios de comunicación (tales como literatura o publicaciones, películas, televisión y otros).
Catalogar	Clasificación de la Documentación Audiovisual de la Videoteca según los criterios de ordenación establecidos internamente en el área.
Documentación Audiovisual	Se refiere a los registros visuales (con o sin banda sonora) independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como programas, películas, microfilme, diapositivas, cintas magnéticas, etc.) realizados para difusión pública a través de la radio o la televisión, por medio de proyección en pantalla o por cualquier otro medio.
Programas a Transmitir	Se refiere a aquella documentación audiovisual elaborada para ser transmitida por un medio televisivo.
Productor Independiente	El Productor Independiente, es la persona física o jurídica que produce esos contenidos, por iniciativa propia o por encargo, y a cambio los coloca a disposición de un prestador de servicio de comunicación audiovisual con vinculación de forma no estable en una estrategia empresarial común.
Productor Interno	Es el personal que presta servicios en la C.A. Venezolana de Televisión y tiene a su cargo la tarea de realizar producciones que le son encomendadas por las autoridades de la Institución, que tienen un fin y objetivo específico.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE-2011	5 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		I	GPG-DAA-002
		VERSIÓN	
		01	

Términos	Descripción
Videoteca	Es el lugar o Archivo donde reposa toda la documentación audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE-2011	6 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		I	GPG-DAA-002
			VERSIÓN
			01

Base Legal

- Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos. Gaceta Oficial N° 39.610 del 07 de febrero de 2011.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones. Gaceta Oficial N°. 39.610 del 07 de febrero de 2011.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE-2011	7 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		II	GPG-DAA-002
			VERSIÓN
			01

Normas Generales

Responsabilidades de la Gerencia de Programación

1. Velar por la recepción de toda la documentación audiovisual que ingresa a la Videoteca de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. Aprobar la parrilla de programación y entregarla a la División de Programación y a la División de Archivo para la ubicación y evaluación de la documentación audiovisual.
3. Revisar la totalidad de la documentación audiovisual plasmada en la parrilla de programación que será transmitida por la C.A. Venezolana de Televisión, para su respectiva aprobación.
4. Solicitar de manera permanente la información actualizada de todos los programas transmitidos o por transmitir para la conformación de la parrilla de programación.
5. Garantizar que toda la documentación audiovisual, se encuentre apta para su transmisión atendiendo los lineamientos establecidos por la Empresa en ese sentido, y a su vez a las exigencias que impone la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, para su exposición en pantalla.

Responsabilidades de la División de Programación

6. Proveer la documentación audiovisual necesaria para la elaboración de la parrilla de programación y su posterior aprobación por parte del Gerente del área.
7. La evaluación y análisis de contenido de la documentación audiovisual la realizará el personal de Documentalistas Audiovisuales adscritos a esta.
8. Garantizar a través de los Documentalistas Audiovisuales adscritos a esta unidad, que toda la documentación audiovisual a transmitir sea aprobada tomando en cuenta los siguientes parámetros:
 - Contenido.
 - Coincidencia con la línea editorial de la C.A. Venezolana de Televisión.
 - Que la documentación audiovisual se ajuste a los lineamientos establecidos por la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
 - Posea excelente definición de audio y video.
9. Registrar la documentación audiovisual a transmitir en el formulario "Registro de Evaluación Audiovisual" código ID-Nº GPG-DAA-002-B.
10. Garantizar el control de toda la documentación audiovisual que se procesa, usando para ello el formulario "Entrega de Programas Evaluados a la Videoteca", código ID-Nº-GPG-DAA-002-A.
11. Remitir la documentación audiovisual suministrada por el Productor Independiente o Interno, a la División de Post Producción, a través del formulario "Entrega de Documentación Audiovisual a Post Producción" código ID-

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		OCTUBRE-2011	8 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		II	GPG-DAA-002
			VERSIÓN
			01

Nº-GPG-DAA-002-C, adscrita a la Gerencia de Servicios a la Producción, para que le sean incluidas las coletillas de identificación.

- Garantizar a través del Documentalista Audiovisual, que el material recibido de la División de Post Producción, sea el mismo que se envió y se encuentre debidamente registrado en el formulario “Entrega de Documentación Audiovisual a Post Producción” .

Responsabilidades de la División de Archivo

- Recibir toda la documentación audiovisual proveniente de entes internos y externos destinados a ser transmitidos.
- Garantizar que toda la documentación audiovisual recibida sea organizada y catalogada por los Documentalistas Audiovisuales adscritos a ésta, de manera que todos los programas que sirven de apoyo audiovisual sigan los lineamientos establecidos por la Jefatura de División.
- Realizar la actualización permanente de la base de datos con la información de todos los programas transmitidos o por transmitir, completando todos los campos en la base de datos correspondiente.
- Elaborar la Pauta al aire para el operador y el responsable de transmisión, utilizando el formulario “Entrega de Pautas al Aire al Operador y Responsable de Transmisión”, código ID-Nº GPG-DAA-002-E anexando los programas evaluados a ser transmitidos, para ser entregados a la División de Control Central adscrita a la Gerencia de Ingeniería.
- Garantizar la entrega de la Pauta al aire para el operador y responsable de transmisión, con un (01) día de antelación antes de la colocación al aire, de manera de dar cumplimiento a lo establecido en dicha pauta.
- Recibir la pauta de entrega del material con el formulario “Pauta Transmitida”, código ID-Nº GPG-DAA-002-F de la División de Control Central adscrita a la Gerencia de Ingeniería.
- Verificar que todo el material de documentación audiovisual recibido de la División de Control Central adscrita a la Gerencia de Ingeniería, este conforme con lo reflejado en el formulario “Pauta Transmitida”.
- Garantizar el préstamo de la documentación audiovisual tanto a entes internos como externos con fines informativos y previa aprobación por el Jefe de División. Los entes internos deben llenar el formulario “Préstamo o Devolución de Documentación Audiovisual”, código ID-Nº GPG-DAA-002-D de préstamo de material y los entes externos deben remitir una carta a la Gerencia de Programación, Jefatura de División de Programación y Jefatura de la División de Archivo para proceder a su aprobación.
- Mantener organizado y actualizado el archivo donde reposa la documentación audiovisual de la C.A Venezolana de Televisión.
- Garantizar que toda la documentación audiovisual a transmitir, se encuentre en el archivo y esté dispuesta para ello.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
		OCTUBRE-2011		9 de 25
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GPG-DAA-002	01

23. Exigir que toda la documentación audiovisual recibida para su revisión y aprobación, proveniente de los productores Internos o Independientes esté presentada en los formatos DVC-PRO o MINI-DVD.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		10 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GPG-DAA-002	01

Normalización del Procedimiento

Responsable	Acción
Gerencia de Programación	1. Recibe memorándum del Productor con la documentación audiovisual a transmitir en los siguientes formatos: DVC-PRO, MINI-DV. Para su revisión y aprobación. 2. Envía el material recibido conjuntamente con la parrilla de programación aprobada a la División de Programación.
División de Programación	3. Recibe la documentación audiovisual y la parrilla de programación aprobada. 4. Entrega la documentación audiovisual a transmitir al Documentalista Audiovisual para su revisión, aplicando lo establecido en la norma N° 8 del presente manual tanto a la Producción Interna como la Independiente en su evaluación y procede de acuerdo a lo siguiente. 4.1 Documentación no aprobada: devuelve al productor Interno o Independiente para realizar correcciones anexando el formulario "Registro de Evaluación Audiovisual" código ID-N° GPG-DAA-002-B. Fin del Procedimiento. 4.2 Documentación aprobada: chequea la prioridad de uso del material para determinar el momento de exposición en la pantalla (va a la acción N° 9). En caso de producción Independiente envía a la División de Post Producción adscrita a la Gerencia de Servicios a la Producción a través del formulario "Entrega de Documentación Audiovisual a Post Producción" código ID-N° GPG-DAA-002-C, para realizar transferencia al sistema y colocar coletillas (va a la acción N° 5).
Gerencia de Servicios a la Producción División de Post Producción	5. Recibe la documentación audiovisual de transmisión, transfiere al sistema y coloca coletillas identificadoras. 6. Envía la documentación audiovisual procesada a la División de Programación, adscrita a la Gerencia de Programación usando el formulario "Pauta Transmitida" código ID-N° GPG-DAA-002-F
Gerencia de Programación / División de Programación	7. Recibe la documentación audiovisual, chequea y procede según lo siguiente: 7.1 Documentación incompleta: devuelve a la División de Post Producción adscrita a la Gerencia de Servicios a la Producción, para que complete el material. (va a la acción N° 5) 7.2 Documentación completa: da entrada al material y lo entrega al Documentalista Audiovisual.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		11 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GPG-DAA-002	01

Normalización del Procedimiento

Responsable	Acción
Gerencia de Programación / División de Programación	8. Organiza el material y completa el formulario “Entrega de Programas Evaluados a la Videoteca” código ID-Nº-GPG-DAA-002-A y envía a la División de Archivo.
División de Archivo	9. Recibe la documentación audiovisual aprobada y procede según lo siguiente: 9.1 Documentación no es de uso inmediato: archiva para su uso posterior en la fecha determinada. 9.2 Documentación de uso inmediato: entrega al personal de Videoteca a través del formulario “Entrega de Programas Evaluados a la Videoteca” para su carga en el sistema y proyección final. 10. Completa el formulario “Entrega de Pautas al Aire para el Operador y Responsable de Transmisión” código ID-Nº-GPG-DAA-002-E, anexando el material de los programas a transmitir observando la norma N° 17 del presente manual y lo envía a la División de Control Central adscrita a la Gerencia de Ingeniería para su procesamiento.
Gerencia de Ingeniería/ División de Control Central	11. Recibe la documentación audiovisual y garantiza su salida al aire. 12. Registra la documentación audiovisual que fue al aire el día anterior en el formulario “Pauta Transmitida” código ID-Nº-GPG-DAA-002-F y la remite a la División de Archivo adscrita a la Gerencia de Programación.
Gerencia de Programación/ División de Archivo	13. Recibe el material de documentación audiovisual con el formulario “Pauta Transmitida ” con la programación ya transmitida. 14. Organiza carga en la base de datos correspondiente la información remitida y deposita la documentación audiovisual en el archivo correspondiente para su resguardo. Fin del Procedimiento.

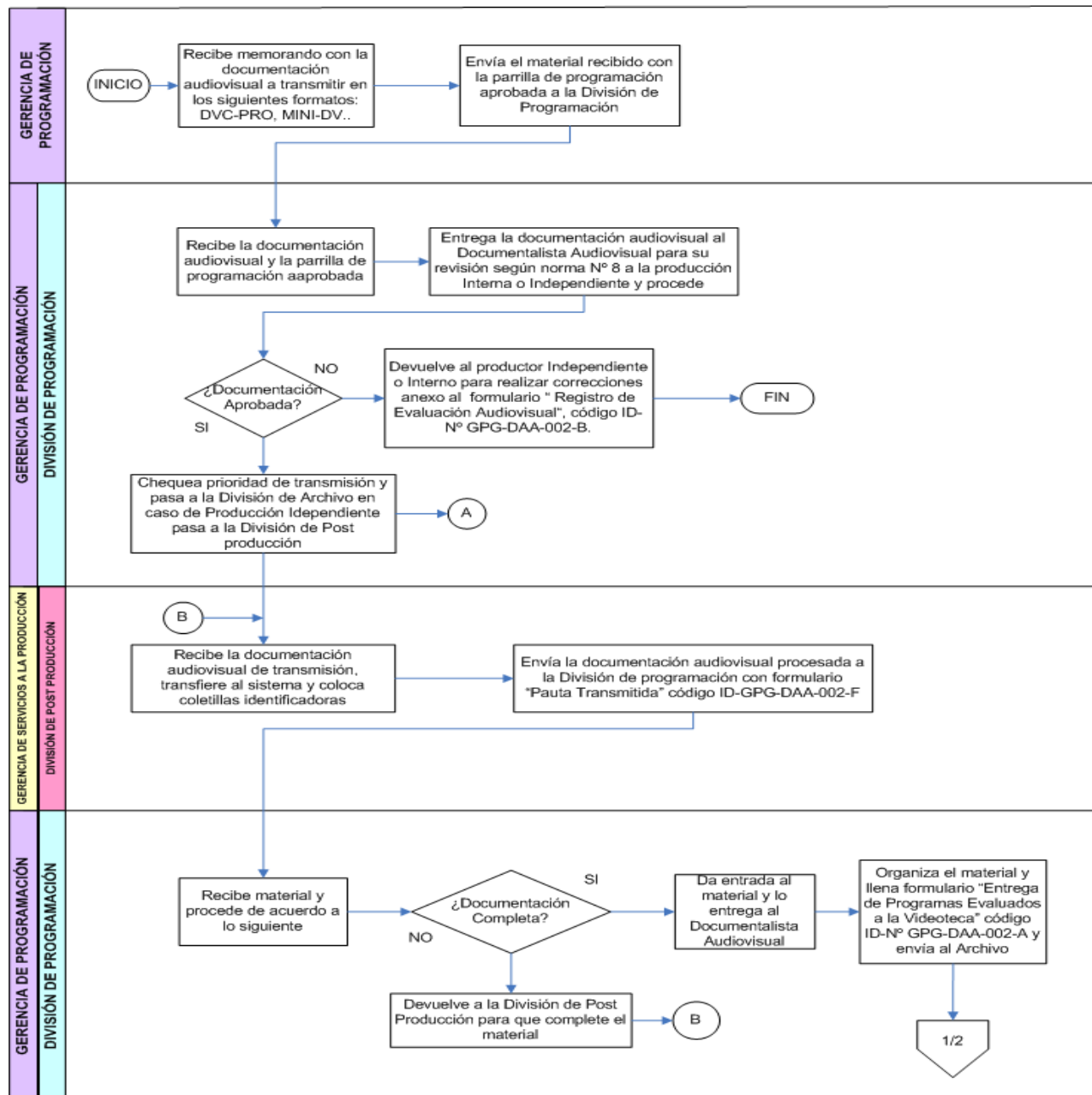
ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL
A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE-2011		12 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPG-DAA-002	01

Flujograma

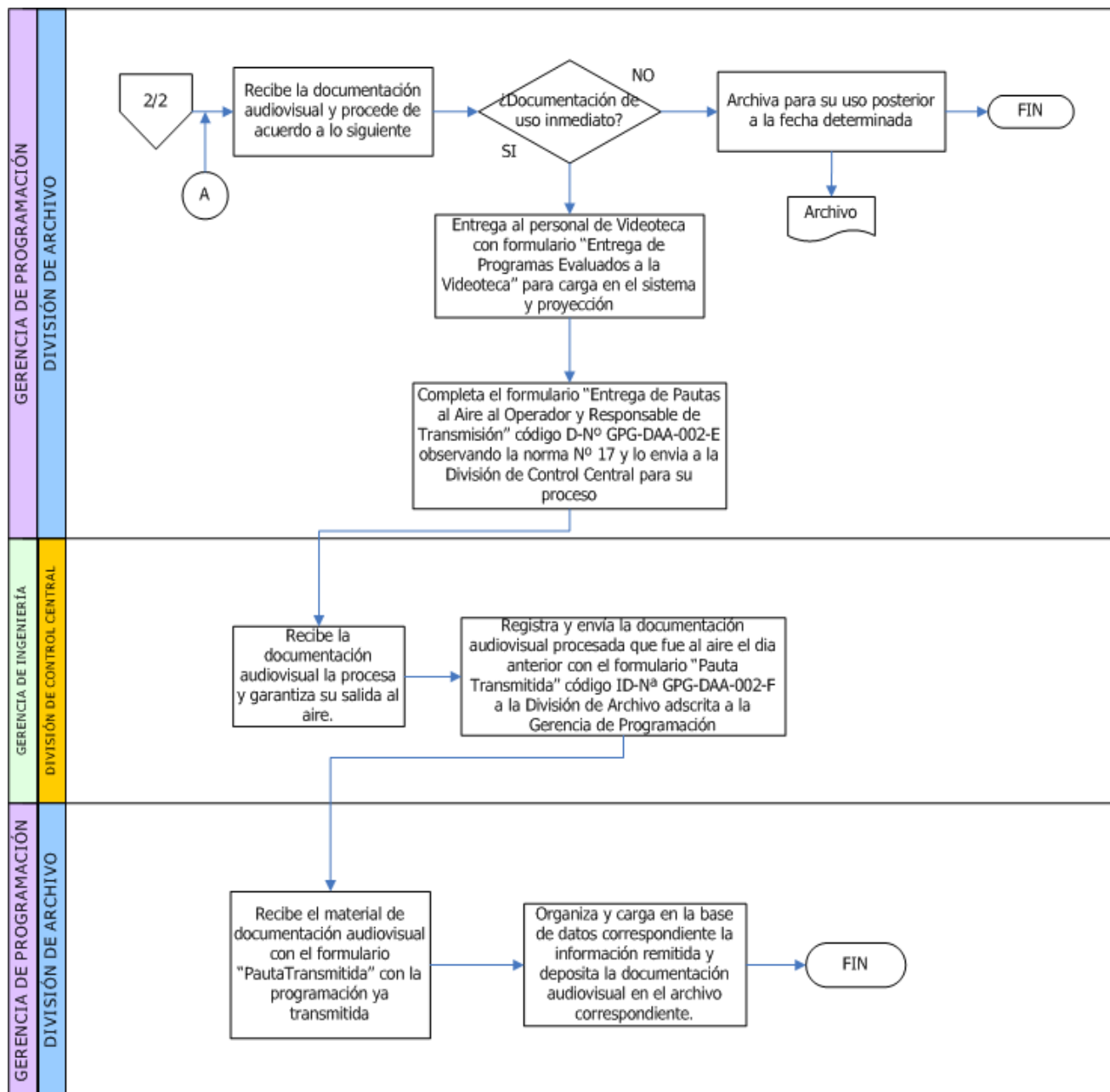
PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIR
POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL
A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE-2011		13 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GPG-DAA-002	01



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Álvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		14 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

ANEXO I: Formulario “Entrega de Programas Evaluados a la Videoteca”
código: ID-Nº-GPG-DAA-002-A

				ID-Nº-GPG-DAA-002-A	
				Gcla. Programación/ Div. Programación	
				Versión	Año
				01	2010
ENTREGA DE PROGRAMAS EVALUADOS A LA VIDEOTECA					
Fecha de Entrega	Hora	Nombres y Apellidos del Trabajador que entrega el Programa	Nombre del Programa evaluado	Fecha de exposición en pantalla del Programa	Nombre y Apellidos del Trabajador que recibe el Programa

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		15 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Formulario: “Entrega de Programas Evaluados a la Videoteca”, código: ID-Nº-GPG-DAA-002-A

Objetivo: Realizar un registro de control de todos los programas que son revisados y devueltos a la Videoteca.

Para ser llenado por: La División de Programación.

1. Día, mes y año de entrega de la documentación audiovisual al personal de la Videoteca.
2. La Hora de Entrega de la documentación audiovisual.
3. El Nombre y Apellido de la persona que entrega la documentación audiovisual al personal de la Videoteca.
4. El Nombre del Programa que se esta entregando al personal de la Videoteca.
5. Día, mes y año en que sera expuesto o transmitido el programa.
6. El Nombre y Apellido de la persona que recibe la documentación audiovisual.
7. El Nombre del (la) Gerente.
8. Día, mes y año de aprobación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		16 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

ANEXO II: Formulario “Registro de Evaluación Audiovisual”
código: ID-Nº-GPG-DAA-002-B

		ID-Nº-GPG-DAA-002-B	
		Gcla. Programación/ Div. Programación	
		Versión	Año
		01	2010

REGISTRO DE EVALUACIÓN AUDIOVISUAL				
Nombre del Programa:		Nombre y Apellido del Director:		Fecha de Transmisión del Programa:
1		2		3
Código:	Horario:	Formato:	Nombre y Apellido del Productor:	Duración Total del Programa:
4	5	6	7	8
Contenido o Tema del Programa:				Clasificación
9				Lenguaje: 10
				Salud:
				Sexo:
				Violencia:
Evaluación Técnica:				
Video:	11			
Audio:				
Vigencia / Coherencia:				
Inserts:				
Publicidad / Propaganda:				
Censura:				
Invitados:				
Observaciones Generales:				
Tipo de Programa:			Fecha de Evaluación:	
12			13	
Nombre y Apellido del Evaluador Filmm:			Fecha de Entrega del Material:	
14			15	
Nombre y Apellido de la persona que Recibe el Material:			Fecha de Recepción del Material:	
16			17	

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		17 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Formulario: “Registro de Evaluación Audiovisual”, código: ID-Nº-GPG-DAA-002-B

Objetivo: Registrar todos los datos arrojados por la revisión de la documentación audiovisual.

Para ser llenado por: La División de Programación.

1. El Nombre del Programa que fue objeto de revisión.
2. El Nombre y Apellido del Director del programa.
3. Día, mes y año en que será transmitido el programa.
4. El código asignado al cassette donde se encuentra el programa.
5. El Horario en que será transmitido el programa.
6. El formato en que se entregó la documentación audiovisual.
7. El Nombre y Apellido del Productor del programa.
8. El tiempo (en minutos y segundos) de duración del programa.
9. El contenido explícito del programa.
10. El tipo de: Lenguaje, Salud, Sexo y Violencia, que tiene el programa según la clasificación que le otorga la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
11. Los resultados de la Evaluación Técnica en cuanto a: Video, Audio, Vigencia/Coherencia, Inserts, Publicidad/Propaganda, Censura, Invitados y Observaciones.
12. El tipo de programa según la clasificación que le otorga la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
13. Día , mes y año en que fue evaluado por el Documentalista Audiovisual.
14. El Nombre y Apellido del Documentalista Audiovisual.
15. Día, mes y año de entrega de la documentación por el Documentalista Audiovisual a la División de Programación.
16. El Nombre y Apellido de la persona que recibe la documentación audiovisual.
17. Día, mes y año de recepción de la documentación audiovisual.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		18 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

PÁGINA

18 de 25

VERSIÓN

01

ANEXO III: Formulario “Entrega de Documentación Audiovisual a Post Producción”
código: ID-Nº-GPG-DAA-002-C

[illegible]

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		19 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Formulario: “Entrega de Documentación Audiovisual a Post Producción”, código ID-Nº-GPG-DAA-002-C

Objetivo: Registrar la entrega de la documentación audiovisual evaluada a la División de Post Producción para su presentación.

Para ser llenado por: la División de Programación

1. Día, mes y año de la entrega de la documentación audiovisual.
2. Hora de entrega de la documentación audiovisual.
3. Nombre y Apellido del trabajador que hace entrega de la documentación audiovisual.
4. Nombre del programa donde se proyectará la documentación audiovisual.
5. Día, mes y año en que será expuesto a la pantalla la documentación audiovisual.
6. Nombre y Apellido del trabajador que recibe la documentación audiovisual.
7. Nombre y Apellido del Gerente de programación.
8. Día, mes y año de la aprobación por parte del (la) Gerente de Programación.
9. Firma del (la) Gerente de Programación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		20 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

**Anexo IV: Formulario “Préstamo o Devolución de Documentación Audiovisual de la Videoteca”,
código ID-Nº GPG-DAA-002-D.**

		ID-Nº-GPG-DPAA-002-D	
		Gcla. Programación/ Div. Programación	
		Versión	Año
		01	2010
PRÉSTAMO O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL DE LA VIDEOTECA			
FECHA	HORA	NOMBRE Y APELLIDO O DEL TRABAJADOR SOLICITANTE	
1	2	3	
MATERIAL SOLICITADO		NÚMERO O CÓDIGO DEL CASSETTE SOLICITADO	
5		6	
DEVOLUCIÓN	FECHA	HORA	AUTORIZADO POR:
SI ☐ NO ☐ 7	8	9	10
OBSERVACIONES			
11			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		21 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Formulario: “Préstamo o Devolución de Documentación Audiovisual de la Videoteca”, código ID-Nº GPG-DAA-002-D

Objetivo: Mantener un control estricto sobre toda la documentación audiovisual que se encuentra en calidad de préstamo o en proceso de devolución a la Videoteca de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: La División de Archivo

1. Día, mes y año de la entrega de la documentación audiovisual al solicitante.
2. Hora de entrega de la documentación audiovisual al solicitante
3. Nombre y Apellido del Trabajador solicitante.
4. Número de extensión telefónica del Trabajador solicitante.
5. Descripción de la documentación audiovisual solicitada.
6. Número o código del cassette de la documentación audiovisual solicitada.
7. Marcar con una equis (X) la opción de devolución o no de la documentación audiovisual solicitada.
8. Día, mes y año de la devolución de la documentación audiovisual al solicitante.
9. Hora de devolución de la documentación audiovisual solicitada.
10. Nombre y Apellido del Trabajador que autoriza la salida o recepción de la documentación audiovisual.
11. Registrar cualquier observación presentada en la realización de la operación de préstamo o devolución de la documentación audiovisual requerida.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		22 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

**Anexo V: Formulario “Entrega de Pautas al Aire al Operador y Responsable de Transmisión”,
código ID-Nº GPG-DAA 002-E.**

				ID-Nº-GPG-DAA-002-E	
				Glos. Programación/ Div. Programación	
				Versión	Año
				01	2010
ENTREGA DE PAUTAS AL AIRE AL OPERADOR Y RESPONSABLE DE TRANSMISIÓN					
FECHA DE ENTREGA	HORA DE ENTREGA	NOMBRE DEL PROGRAMA A COLOCAR AL AIRE	NÚMERO O CÓDIGO DEL CASSETTE QUE CONTIENE EL PROGRAMA	FECHA DE EXPOSICIÓN O COLOCACIÓN AL AIRE	HORA DE EXPOSICIÓN O COLOCACIÓN AL AIRE
1	2	3	4	5	6
TRABAJADOR DE LA VIDEOTECA QUE ENTREGA: NOMBRE: APELLIDO: FECHA: FIRMA:			TRABAJADOR DEL MASTER QUE REGISTRA: NOMBRE: APELLIDO: FECHA: FIRMA:		
7			8		

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		23 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Formulario: “Entrega de Pautas al Aire al Operador y Responsable de Transmisión”, código ID-NºGPG-DAA-002-E.

Objetivo: Registrar y controlar la documentación audiovisual que es entregada y colocada al aire por el personal responsable de su transmisión en la pantalla de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser Llenado Por: La División de Archivo adscrita a la Gerencia de Programación.

1. Día, mes y año de la entrega de la pauta y documentación audiovisual al personal encargado de transmisión.
2. Hora de entrega de la pauta y documentación audiovisual al personal encargado de transmisión.
3. Nombre del programa o documentación audiovisual a ser colocado al aire por el personal de transmisión.
4. Número o código del cassette que contiene el programa o documentación audiovisual a ser colocado al aire.
5. Día, mes y año de colocación al aire del programa o documentación audiovisual entregada.
6. Hora de colocación al aire del programa o documentación audiovisual entregada.
7. Nombre y apellido del trabajador que entrega el material.
8. Día, mes y año de entrega del material.
9. Firma del trabajador que entrega el material.
10. Nombre y apellido del trabajador que recibe el material.
11. Día, mes y año de recepción del material.
12. Firma del trabajador que recibe el material.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		24 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Anexo VI: Formulario “Pauta Transmitida”, código ID-Nº GPG-DAA-002-F

		ID-Nº-GPG-DAA-002-F	
		Gcla. Programación/ Div. Programación	
		Versión	Año
		01	2010
PAUTA TRANSMITIDA			
PROGRAMAS	NÚMERO O CÓDIGO DEL CASSETTE	FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL MATERIAL	FECHA DE ENTREGA
1	2	3	4
TRABAJADOR QUE ENTREGA EL MATERIAL		TRABAJADOR DE LA VIDEOTECA QUE RECIBE EL MATERIAL:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
APELLIDO:		APELLIDO:	
FECHA:		FECHA:	
5		6	
FIRMA:		FIRMA:	

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira

PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL A TRANSMITIRSE POR LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE-2011		25 de 25
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GPG-DAA-002	01

Formulario: “Pauta Transmitida”, código ID-Nº-GPG-DAA-002-F

Objetivo: Registrar la entrada de material de documentación audiovisual a la Videoteca de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser Llenado por: La dependencia de origen.

1. Nombre del programa que se entrega a la Videoteca.
2. Número o código del cassette que contiene el programa a entregar a la Videoteca.
3. Descripción del formato que contiene el programa o documentación audiovisual que se entrega.
4. Día, mes y año de entrega del material o documentación audiovisual.
5. Nombre, Apellido del trabajador que entrega su firma y la fecha de la entrega.
6. Nombre, Apellido del trabajador de la Videoteca que recibe el material, su firma y fecha de la recepción.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Tulio José Varela Alvarez	Carlos Pereira