



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

PRESENTACIÓN

El presente manual de normas y procedimientos ha sido elaborado por el Centro de Documentación y Archivo, se les agradece su cumplimiento a partir de la fecha de publicación luego de su respectiva aprobación.

Fecha de Elaboración: 01/08/2006	Revisado por:	Aprobado por:
	Lic. Armando Jiménez	Lic. Andrés Izarra
	Lic. Sheyla Mago	Fecha: / /
	Lic. Zandy Berrios	
	Lic. Nohra Rodríguez	
Realizado por: Juan Carlos Scandela – Jefe CDA	Ing. Eduardo Moreno	
Procedimiento adaptado en función de las normativas establecidas	Lic. Ovidio Cabrera	
	Fecha: / /	

s por la Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT/IFTA Programming & Production Commission Chairman Lasse Nilsson, Sveriges Television AB, Bruselas, Octubre 2003, en línea: <http://www.fiafnet.org/es/>)

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

CONTENIDO

- OBJETIVO GENERAL

- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- FUNCIONES
- NORMAS GENERALES
- SOLICITUD DE MATERIAL AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (CDA)
- SOLICITUD DE MATERIAL PARA NOTICIAS TELESUR
- RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE MATERIAL BRUTO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE: JEFE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

SUPERVISA A: DOCUMENTALISTAS

REPORTA A: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y disponibilidad inmediata del material de apoyo necesario para la creación de programas informativos, documentales, opinión y programación.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. El archivo contará con un sistema de control de calidad, que le sirva como base técnica para trabajar con eficacia en la revisión y comercialización de imágenes.
2. El material del archivo se utilizará como un elemento activo y no pasivo para generar noticias. Los Documentalistas tienen que ser generadores de ideas y propuestas alternativas, pero la decisión y la responsabilidad del uso final del material de archivo pertenece a los productores.
3. Los Documentalistas se capacitarán periódicamente en técnicas actuales de almacenamiento de imágenes mediante la asistencia a cursos, coloquios, seminarios, talleres y congresos.

FUNCIONES

1. Asegurar la adecuada conservación y custodia de todo el material que ingresa y egresa del Archivo.
2. Realizar inventarios periódicos a fin de elaborar las estadísticas del material existente en el área de Archivo y detectar las necesidades en cuanto a imágenes de apoyo en general.
3. Procesar las ediciones/refundido y grabaciones del material: satélites y corresponsalías que ingresan al Departamento de Archivo.
4. Registrar en la base de datos toda la información de satélites, corresponsalías y material bruto.
5. Administrar y controlar las salidas o entradas de los diferentes materiales del Departamento de Programación.
6. Realizar las demás tareas y funciones establecidas en las Normas y Procedimientos Vigentes o que le sean requeridos por la Presidencia del canal y otras Direcciones Ejecutivas.
7. Proporcionar y administrar de forma eficiente y eficaz, el suministro de cintas vírgenes para los diferentes usuarios.

NORMAS GENERALES

1. Personas ajenas al Centro de Documentación y Archivo no podrán tener acceso al Departamento sin la autorización correspondiente.
2. Las demandas de material al Archivo deberán realizarse a través del formulario de "Solicitud de Material".
3. Únicamente se pondrán a tiro (específico) las imágenes destinadas a las diferentes Emisiones Informativas.
4. Todo material para ser utilizado en los distintos programas de Información, deberá ser solicitado con anticipación a la fecha requerida.
5. Las solicitudes de material por las Direcciones Ejecutivas, deberán venir firmadas por el supervisor correspondiente.
6. El material cedido en calidad de préstamo, deberá ser devuelto al Archivo inmediatamente después de su uso en un lapso no mayor de uno a tres días, dependiendo de la Unidad o Departamento.
7. Será responsabilidad de los usuarios del Archivo conservar en buen estado las cintas cedidas en calidad de préstamo.
8. En ningún caso el material solicitado podrá ser transferido a otra unidad o usuario.
9. Las cintas del Archivo no podrán salir de la Empresa sin la autorización correspondiente.
10. Las cintas Originales o Master Editados que hayan sido certificadas por el departamento de Control de Calidad Técnica, deben ser registradas como tal en el sistema de base de datos. Para ello, la unidad proveedora del material tiene la obligación de entregar el Reporte de Control de Calidad Técnica respectivo.

SOLICITUD DE MATERIAL AL ARCHIVO

NORMAS:

1. Todo requerimiento deberá ser relacionado en el formato "Solicitud de Material al Archivo".

2. Al momento de entregar un material, se deberá exigir la firma de la persona que recibe.
3. La solicitud de material al Archivo de cintas de Programación deberá venir aprobada por el supervisor correspondiente.
4. Las solicitudes de material para programas especiales deberá ser recibida con anticipación a la fecha requerida, salvo transmisiones de emergencia, por ejemplo, un evento inesperado de carácter informativo.
5. El uso del Archivo sólo debe utilizarse como complemento de información en noticias y documentales.
6. El personal del Archivo debe facilitar la información requerida, pero la decisión y la responsabilidad del uso final del material de Archivo pertenece a los productores.

PROCEDIMIENTO:

Unidad Solicitante:

1. Elaborar en original y copia el formato "Solicitud de Material" con anticipación previa.
2. Solicitar la autorización pertinente en caso de pedir imágenes o material de Programación.
3. Entregar la "Solicitud de Material" ya autorizada al Archivo requiriendo la firma de recibido.

Documentalista:

4. Recibe la solicitud de material, verifica que la misma cuente con la autorización correspondiente, posteriormente, firma en señal de recepción y devuelve la copia al solicitante y archiva la original.
5. Una vez recibida la solicitud se procede a buscar en la base de datos del sistema automatizado el material requerido.
6. Posteriormente, localizado el material solicitado, se coloca en el formulario el código del cassette, el pietaje y la ubicación de la imagen.
7. Entrega de la cinta a la Unidad Demandante y obtiene su firma en el formato "Solicitud de Material" en señal de recibido.

Unidad Solicitante:

8. Recoge el material y firma en el formulario en señal de recepción.

9. Utiliza el material para los fines requeridos y los reintegra al momento de concluir el trabajo.

Documentalista:

10. Recibe las cintas y las registra en el Sistema del Archivo, opción Devolución "Material de Préstamo".
11. Comprueba si el material devuelto se encuentra en perfecto estado, en caso contrario, se levanta por escrito un acta en el que se reseñan las condiciones en que se recibe la cinta y se informa al Jefe del Archivo, a fin de tomar las medidas pertinentes.
12. El documentalista ubica el material en el lugar que le corresponde dentro del archivo

SOLICITUD DE MATERIAL PARA NOTICIAS TELESUR

NORMAS:

1. Toda solicitud de material para ser utilizado en las emisiones de Noticias Telesur, deberá registrarse en el sistema de Archivo.
2. El material utilizado debe retornar nuevamente al Archivo después de su transmisión. Los Productores y los Documentalistas de cada turno, velaran por la devolución de dichas cintas.
3. En caso que el usuario deje abandonado o no devuelva el material que se encuentra bajo su responsabilidad, el incidente será reportado al supervisor correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

Documentalista:

1. Recibe en forma verbal la solicitud de imágenes para las emisiones de Noticias Telesur.
2. Localiza la imagen solicitada y la pone a tiro.
3. Entrega al personal solicitante el material requerido.
4. Registra en el sistema la entrega del mismo.

Usuario:

5. Recibe el material solicitado.
6. Posteriormente a la transmisión de Noticias Telesur, el material cedido en calidad de préstamo debe ser reintegrado de manera inmediata al Departamento de Archivo.

Documentalista:

7. Recibe y verifica que todas las cintas cedidas en calidad de préstamo hayan sido devueltas, en caso contrario, se comunica con el usuario y solicita el retorno del material.
8. Registra en el sistema la devolución del material.
9. Coloca las cintas en el lugar correspondiente.

RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE MATERIAL BRUTO

NORMAS:

1. El material bruto a ser entregado al Dpto de Archivo debe contar con una etiqueta donde se identifique brevemente el contenido de la cinta, el nombre del productor o reportero que grabó dicho material.
2. Toda entrevista o testimonial debe incluir el nombre y cargo del personaje así como la fecha y hora de la grabación, la misma debe ser realizada en OFF con la imagen del entrevistado.
3. El Documentalista se encuentra en la obligación de registrar de manera educada y eficiente en el sistema todo el material recibido.
4. Será responsabilidad del Centro de Documentación y Archivo procesar las imágenes en bruto.
5. Es obligación del Archivo la custodia de las cintas de video y de las imágenes en bruto que hayan ingresado, además del proceso de refundido.

PROCEDIMIENTO:

Documentalista:

1. Recibe los cassettes con videos en bruto.
2. Identifica, describe y clasifica las imágenes que contienen las cintas.
3. Copia las imágenes en cassettes fijos que serán archivados para su posterior préstamo.
4. Resguarda las cintas en el lugar que le corresponde dentro del archivo rodante.