



Normas de la Unidad de Archivo de Prensa

A continuación se presentan las normas para solicitar o ingresar cualquier material, en sus diversos formatos, a la Unidad de Archivo.

1.- Para solicitar material virgen:

Toda persona que requiera material virgen tiene el deber de dar todos los datos a los documentalistas que trabajan en Archivo, en el caso de necesitar más de tres cassettes, en cualquier formato, deben solicitarlo por medio de un memorandum firmado por el jefe de unidad, sin excepciones.

2.- Para solicitar material de Prensa:

Cuando la búsqueda sea más de cinco tomas, el productor debe solicitar el material por escrito, y posteriormente notificar a los documentalistas a través de la ext. 255, para así agilizar el proceso de solicitud. Esta medida se toma para medir el rendimiento de los documentalistas y tener un registro de las solicitudes por dirección.

3.- Solicitudes externas que lleguen a otros departamentos:

Toda solicitud externa de imágenes de **teleSUR**, ya sea para apoyar trabajos cinematográficos, documentales, trabajos de grado, etc., debe canalizarse con la Unidad Archivo de Prensa por escrito al correo electrónico nmorales@telesurtv.net.

4.- En cuanto a la devolución del material prestado al Archivo:

La persona que solicite material de Archivo será la única responsable del cuidado de los cassettes y de su retorno al Archivo en óptimas condiciones, los cassettes tienen que ser entregados rebobinados al inicio o al final.

No se recibirán los cassettes que estén deteriorados y sin sus respectivas cajas, el usuario que no entregue los cassettes en el lapso de *cinco (05)* días, debe notificar al Archivo para obtener una prórroga, en caso contrario, aparecerá en el listado semanal de "Morosos". Todo material que tenga ochenta (80) días de moroso se considerará como extraviado.



5.- Entrega de material nuevo:

Para incorporar al Archivo un material nuevo, debe realizarse con el formato “Entrega de material para incorporar al Archivo” (*el formato se encuentra en la sección descargas de documentos de la Intranet*) debe obtener de cada unidad de Prensa la mayor información posible de cada uno de los trabajos informativos de nuestra parrilla, para luego ingresarlo a nuestra base de datos, de esta forma luego se puede solicitar el material por título, fecha, tema, entrevistado y no sólo por fecha como se acostumbra en la actualidad.

La Unidad de Archivo no aceptará material para ingresarlo como nuevo, si los datos que contiene el formato no están especificados por completo.

Está prohibido que el personal de Archivo busque cassettes que están en situación de préstamo en las diferentes direcciones del canal. No es responsabilidad de estos trabajadores buscar el material y llevarlos al Archivo, esa actividad le corresponde a la persona que solicita el material, a los productores y asistentes de producción.