

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	07-04-17
	ENTREGA DE MATERIAL AUDIOVISUAL A VIDEOTECA	REVISION:	01
		PAGINA:	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la entrega del material audiovisual por parte de los productores externos e internos y realizadores de contenido a la videoteca, a fin de asegurar la debida digitalización, catalogación y archivo.

2. ALCANCE

El procedimiento de Entrega de Material Audiovisual cubre todo el ciclo desde que se devuelve la memoria o disco óptico de la grabación con las imágenes originales de cámara, la edición de las notas, hasta la terminación y entrega del producto audiovisual o master del programa a videoteca.

3. DEFINICIONES

Digitalización: Proceso que consiste en convertir un documento análogo, a un archivo digital mediante equipos especializados.

Ingestar: Seleccionar, editar, registrar el minutado, sistematizar y subir las imágenes y/o programas en el servidor del M.A.M.

M.A.M.: Sistema de administración de medios de archivos digitales. Para el caso de Telepacífico se compone de un servidor en donde se archiva el material y un sistema robotizado que organiza y recupera la información.

Tráfico: Control de entradas y salidas del material audiovisual de la Videoteca.

Visualización: Consiste en revisar la señal de audio y video grabada.

Transcodificación: Hace referencia al paso de un material de un formato a otro.

Memorias SXS: Soportes de grabación de material.

Codec de compresión: Telepacífico ha escogido los códigos de compresión HD bajo el sistema: 1920 x 1080 50 Mbps

Sistema Crea: Software encargado de realizar la gestión de tráfico de contenidos

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	07-04-17
	ENTREGA DE MATERIAL AUDIOVISUAL A VIDEOTECA	REVISION:	01
		PAGINA:	2 de 4

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Las Memorias o discos ópticos que se entregan para la grabación de cámara solo serán prestados al personal que labora en Telepacífico y que tenga contrato con el Canal.

- Realizadores
- Productores
- Periodistas
- Directores de programa

Esto con el fin de cumplir con la normatividad de la Ley 594/2000 (Ley General de Archivo) la cual estipula facilitar el material audiovisual solo a las personas competentes de la entidad y directamente relacionadas en el proceso de elaboración de productos audiovisuales. Igualmente se busca disminuir la vulnerabilidad en la pérdida de los archivos audiovisuales

4.1.2. Entrega del material audiovisual: El tiempo estipulado para la devolución del material del archivo a la Videoteca por parte del encargado del producto audiovisual (Imágenes, programas, notas, transmisiones especiales, documentales, etc.) es de 30 días máximo:

- **Memorias SXS:** Se debe entregar con la información del contenido original de cámara al personal de videoteca para que sea liberada del libro y debe traer anexo las sugerencias para hacer selección del material que se debe guardar.
- **Notas:** Si tienen masterizadas las notas en formatos físicos, deben devolverlos con la claqueta que contiene la referencia y duración de la nota a videoteca, si las notas están subidas en el M.AM. deben subirlas al sistema
- **Programas Pregrabados:** Los responsables deben entregarlo a la División de producción a la productora encargada, quién será la persona encargada de revisar el contenido y enviarlo a Programación y videoteca.
- **Programas en Directo:** Los programas habituales que se emiten en directo deben ser masterizados en formato Blu ray y se deben entregar los discos a videoteca debidamente marcados (Fecha, nombre del programa y referencia)
- **Transmisiones Especiales:** Los eventos especiales se deben grabar en Xdcam y luego deben ser entregados a videoteca debidamente marcados.

4.1.3. +++

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	07-04-17
	ENTREGA DE MATERIAL AUDIOVISUAL A VIDEOTECA	REVISION:	01
		PAGINA:	3 de 4

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Se debe entregar la información completa de las producciones que se van a realizar a videoteca con nombre de programa, documental o serie, número de capítulos y responsables.	Director de producción
2	Subir la información de las producciones al sistema Crea TV, para que el personal de programación y videoteca tenga conocimiento del material que les va a llegar para emisión y catalogación.	Videotecaria
3	Los programas pregrabados externos deben entregarse a la Dirección de producción al productor designado, el cuál hará la revisión de contenido que luego pasará al revisor de programación para la revisión técnica, con el master del programa deben entregar el siguiente material anexo en un disco de tráfico : Sinopsis de los capítulos entregados, foto fija, detrás de cámara, Cesiones derechos de utilización de música o cualquier otro material utilizado, libro de producción, gráficos editables, segmento de 1 minuto de duración para utilizarlos en la promoción.	Productores externos
4	Los programas pregrabados internos, deben subirlos al M.A.M. a la carpeta programas para validar, para que sean revisados por el revisor de programación, además deben entregar la información del contenido del programa por medio de un correo interno a videoteca que contenga: La sinopsis, Fotos, y personal de producción.	Editores, Director o Productor internos
5	Los programas habituales que se emiten en directo deben ser masterizados en formato Blu ray los cuales se deben entregar a videoteca debidamente marcados (Fecha, nombre del programa y referencia de emisión)	Productor
6	Las notas que se realizan para los programas en directo, si están en formato físico se deben devolver a videoteca los discos con la claqueta que contiene la referencia y duración de la nota.	Realizadores Productores o Directores de programa

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	PN-PR-01
		FECHA DE VIGENCIA:	07-04-17
	ENTREGA DE MATERIAL AUDIOVISUAL A VIDEOTECA	REVISION:	01
		PAGINA:	4 de 4

7	Las notas que están digitales deben ser subidas al M.A.M. de la siguiente forma: Abrir Desktop Agent y añadir ficheros (se escoge el archivo a subir) Se abre una pantalla donde selecciona "crear Asset", selecciona Archivo, y en Destino: Programas, Tortas: en la carpeta Notas para validar debe guardar la nota en la carpeta correspondiente a cada programa (Guardarla marcada con la referencia), este material debe ser subido por el Editor con la supervisión del responsable de la nota.	Realizadores Productores o Directores de programa
8	Las transmisiones en directo que se realizan con Unidad Móvil, deben grabar en formato Xdcam, se debe grabar con la señal limpia, y con créditos, luego deben ser entregados a videoteca con la información (nombre de la transmisión, presentadores, sinopsis, fecha de emisión, duración, lugar de grabación, entrevistados, y personal de producción) para ser subidos al sistema y catalogados.	Productores del evento
9	Para realizar las grabaciones en cámara, deben hacer la solicitud de Memoria SXS o Xdcam en videoteca, los cuales realizarán un registro en el libro de préstamos, con la firma del responsable. Después de realizado el trabajo se debe devolver la memoria SXS con los originales de cámara y las respectivas sugerencias para archivo en formato que será suministrado por videoteca. El plazo máximo de devolución es de un mes.	Realizadores Productores Directores de programa

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Libros de registro.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Elsy Adriana Velasco Videotecaria	Marino Alberto Aguado Varela Director de Producción	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. de Planeación y Dilo.