

<b>Teleantioquia</b>	<b>CARACTERIZACIÓN EMISIÓN</b>	<b>Código:</b> CA-P13-01
		<b>Versión:</b> 02

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<b>MACROPROCESO</b>	Operación
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Emisión
<b>SUB PROCESOS</b>	Control de Calidad y Emisión de Contenidos - Inclusión Sistema de Acceso Población con Discapacidad Auditiva - Gestión de Mediateca
<b>LIDERES DE SUB PROCESOS</b>	Coordinador de Calidad y Emisión
<b>AREAS INVOLUCRADAS</b>	Dirección de Realización y Producción, Coordinación de Contenidos, Coordinación Comercial
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el control de la calidad, la correcta emisión y archivo de todos los contenidos de acuerdo con la parrilla de programación, las órdenes de pauta, los libretos de contratistas y las estrategias promocionales.
<b>ALCANCE</b>	Aplica desde revisión de los contenidos a emitir y finaliza con la emisión y archivo.

ENTRADAS	PROVEEDOR	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico Plan de acción Normas legales vigentes Actos administrativos internos (acuerdos y resoluciones) Presupuesto Solicitudes de las diferentes áreas Planes de Mejoramiento (organizacional e individual) Libreto de pauta Pauta Institucional Rejilla de Programación y Continuidad diaria Material audiovisual revisado Información de acuerdos con contratistas Parámetros técnicos de calidad	Gobierno Nacional Gobernación de Antioquia Entes de Control y Vigilancia ANTV Canales Regionales Cesionarios Contratistas y Proveedores Televidentes Comercializadoras Coordinación de Contenidos Coordinación Comercial Coordinación de Control Interno	Informes de seguimiento al Plan Estratégico Informes ANTV Préstamos de material Certificados de emisión Presupuesto Informes de control de calidad para los programas Planes de Mejoramiento (organizacional e individual)	Gobierno Nacional Gobernación de Antioquia Entes de Control y Vigilancia ANTV Canales Regionales Cesionarios Contratistas y Proveedores Televidentes Comercializadoras Coordinación de Contenidos Coordinación Comercial Coordinación de Control Interno Coordinación de Producción de Contenidos

RECURSOS		
HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Director de Realización y Producción Coordinador de Calidad y Emisión Profesional de Calidad y Emisión I (2) Profesional de Mediateca I Tecnólogo de Emisión (3) Técnicos de emisión (3) Técnico de Mediateca (2) Técnico de Closed Caption (2) Técnico de Ingesta (3)	Computadores, sistema de emisión, sistema de administración de contenidos, software CREA TV, software de oficina, Internet y líneas telefónicas	Iluminación Ventilación Espacios libres de contaminación (visual, auditiva, olfativa). Espacios adecuados de trabajo

REQUISITOS
<b>REQUISITOS DEL CLIENTE:</b>
Oportunidad en la prestación del servicio Confiabilidad de la información Eficiencia en la ejecución de los procesos Calidad en la revisión técnica de los contenidos

**REQUISITOS DE NORMA**

REQUISITOS MECI	REQUISITOS GP:1000
1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO 1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos. 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano. 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	4.1 Requisitos Generales 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. 7.5. Producción y prestación del servicio 8.3 Control de producto no conforme 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de Datos 8.5 Mejora

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**CONTENIDOS EN TELEANTIOQUIA:**

Teleantioquia le apuesta en su programación a cuatro objetivos: Educación, Información, Cultura y Entretenimiento, con contenidos integradores que proyecten a los antioqueños, sean incluyentes, formen, e informen de acuerdo con unas políticas claras de parcialidad y neutralidad en la información<sup>1</sup>.

**CARACTERÍSTICAS DE LA IMAGEN EN LOS PROGRAMAS DE TELEANTIOQUIA:**

Los contenidos del Canal buscan ser alegres, participativos, confiables, de servicio, creativos, actuales e imparciales.

**ATRIBUTOS DE LOS PROGRAMAS DE TELEANTIOQUIA:**

Los contenidos de Teleantioquia deben propender por cautivar, integrar, proyectar a los antioqueños, ser incluyentes, formativos, transformadores, inspirar cercanía y legalidad.

**RELACIONES QUE DEBE TENER EL CONTENIDO**

Los contenidos del Canal deben generar relaciones de confianza, de respeto, de equidad, armonía, cercanía, perdurabilidad y honestidad.

**CONTROL DE CALIDAD**

Las condiciones para que un contenido sea considerado de calidad son:

- 1) Que su propósito sea servir las demandas básicas del público de información, entretenimiento y ocio;
- 2) Que respete la pluralidad de las creencias, opiniones, tradiciones étnicas, etc.;
- 3) Que estimule positivamente la imaginación de los espectadores;
- 4) Que respete la legalidad de la cultura nacional;
- 5) Que fomente el conocimiento e intercambio de las diferentes tradiciones culturales;
- 6) Que presente trabajos de arte (novelas, dramas, operas, etc.) de reconocida calidad.

Para que un programa sea considerado “de calidad” debe obtener la valoración positiva en la mayoría de estos parámetros:

- Género: Permite que el contenido se evalúe según el fin para el cual se creó.
- Realización técnica: Todos los aspectos que intervienen en la producción del contenido.
- Opinión de la audiencia: es definitiva para el factor económico y continuidad en parrilla de un contenido.
- Premios obtenidos: Suponen prestigio y reconocimiento por el trabajo realizado.

**CONTROL DE CALIDAD DE LOS CONTENIDOS**

1. Todos los contenidos que llegan para emisión por Teleantioquia, tanto programas como publicidad, deben ajustarse a la Constitución Política de Colombia y a los requisitos de ley que aplica a la tv. pública en Colombia dispuestos por la ANTV y el Mintic, igualmente si se trata de publicidad, deben cumplir con los Requisitos Legales para codificación de comerciales.
2. Cada integrante de realización y producción de un contenido, tanto para grabados como para directos, es responsable desde su proceso del acabado final de los contenidos de Teleantioquia y deben cumplir con los requisitos técnicos establecidos en el documento Recomendación del Material Audiovisual de Teleantioquia, elaborado por la Unidad de Tecnologías del Canal.
3. Todo proveedor de contenidos debe cumplir con los lineamientos de contenido del Canal y los requisitos técnicos avalados por personal de tecnologías y que se dan a conocer al proveedor en dicho contrato antes de programar su emisión en parrilla.
4. Las condiciones técnicas y de contenido ya aprobadas deben permanecer para las todas las producciones siguientes programadas para emisión.
5. Las adquisiciones de material con proveedores externos (películas, series, caricaturas etc.) deben

<sup>1</sup> Ver documento “Principios para la franja informativa de Teleantioquia”.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- orientarse a formatos HD. No se recibirán estos contenidos en SD, ni en formatos Betacam o DVCam, sólo si su valor histórico y cultural lo amerita.
6. Contenidos que por ley se deben emitir como los institucionales de El Senado y La Cámara, el Boletín del Consumidor, partidos políticos, etc. deben cumplir igualmente con los requisitos técnicos recomendados para la emisión.
  7. Los contenidos previamente grabados que se emiten dentro de un directo deben cumplir con las condiciones técnicas establecidas y los lineamientos de contenido del Canal, establecidos al inicio de este documento.
  8. Para el respectivo control de calidad, el material de contenidos programado en parrilla, debe ser entregado al Canal dos (2) días hábiles antes de su emisión.
  9. Para contenidos de actualidad, deben entregarse como mínimo un (1) día hábil antes de su emisión hasta las 14:00 horas.
  10. Para aquellos contenidos propios que se graban el mismo día de su emisión, se reciben hasta seis (6) horas antes. En caso de tener inconvenientes, el tiempo máximo de recepción para un contenido programado en escaleta de emisión es tres (3) horas antes de su emisión al aire.
  11. El material comercial debe llegar un día hábil anterior a su emisión para el respectivo control de calidad.
  12. Los anexos de comerciales a la escaleta de emisión se reciben siempre y cuando el material ya se encuentre digitalizado y validado en el sistema de emisión.
  13. Cuando se trata de material que compromete una negociación importante o un requisito de ley, se recibe hasta 3 horas antes de su emisión, de lo contrario no se emite.
  14. Si se presenta un cambio de continuidad de programas sobre el mismo día de la emisión, se acepta si el material ya se encuentra digitalizado, si es material nuevo se recibe hasta 6 horas antes de su emisión.
  15. En un documento compartido se llevará un seguimiento semanal al control de calidad de los contenidos revisados como insumo para la toma de decisiones de parrilla y continuidad de los contenidos al aire.
  16. Los incumplimientos a estos requisitos que se presenten en los programas en directo y que se evidencien en la emisión, deben ser reportados por el personal de Control de Emisión, en el Formato Reporte de novedades de emisión FO-P13-S2-02

**RECEPCIÓN DE CONTENIDOS**

En las oficinas de Control de Calidad y Administración de la Pauta, se reciben, se revisan, catalogan y codifican todos los contenidos para la emisión.

**Entrega de material**

- Todo el material para emisión debe cumplir con las características técnicas establecidas en el documento "Recomendación material audiovisual Teleantioquia Ltda.", elaborado por el personal de tecnologías del Canal.
- Los programas, ya sean en casete, disco óptico, disco duro externo, disco de DVD en datos, memoria USB, etc., sólo los recibe y devuelve la Profesional de Contenidos que está ubicada en el piso 3, torre A de la Plaza de la Libertad.
- Los horarios de recepción de contenidos es hasta un (1) día hábil antes de su emisión, hasta las 14:00 horas, independiente de su origen.
- El formato de Codificación de Programas se debe entregar en forma física o electrónica diligenciado en su totalidad en computador. El material sin este formato o con el formato diligenciado a mano será rechazado. Cualquier diferencia entre el formato y el material genera su rechazo y vuelve a surtir el proceso de solicitud.
- No se recibe ni se devuelve ningún tipo de material en las salas de emisión o ingesta y no se responde por material que se deje en éstas u otras dependencias.
- Cualquier excepción a estas indicaciones será única y exclusivamente autorizada por el Coordinador de Control de Calidad y Emisión o la Directora de Realización y Producción.

**Envíos por red**

- Cuando el material audiovisual se envía por FTP u otros medios a través de la red, es fundamental atender las recomendaciones de entrega descritas en el documento de tecnologías y, para una emisión exitosa es indispensable hacer pruebas con antelación a la emisión y esperar el resultado de estas para programar el material en parrilla. El material en red igualmente debe adjuntar el formato FO-M8-P20-S1-01 Codificación de Programas, sin el cual no se aceptará ningún archivo.
- Consultar las posibilidades de envío con el Coordinador de Control de Calidad y Emisión y las Profesionales de Contenidos en los correos andresgomez@teleantioquia.com.co y contenidos@teleantioquia.com.co
- El material interno que se elabora en Teleantioquia (promos, institucionales o comerciales) en cabeza del Grupo Creativo, debe tener un tiempo de vigencia y pasar por el proceso de solicitud de código, descrito en este documento antes de la emisión. Cuando el material ya está validado y codificado, se comparte por red interna en las carpetas Phobos: Graficación-Ingesta y Comercialización-Ingesta.

**Duración de contenidos**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Por cada media hora en parrilla, la duración total de un contenido debe ser de 24 minutos y para microprogramas cuyo espacio en parrilla es de cinco minutos, la duración total debe ser 3'30" cuando tengan comercialización o de 4'30" si no tienen comercialización.

Es importante tener en cuenta que un espacio de 30 minutos incluye el contenido del programa con los cabezotes de presentación y despedida, advertencias, cortinillas y demás piezas de imagen institucional, sumado a toda la comercialización. El tiempo de comerciales regulares es de máximo 7 minutos por cada media hora de contenido, en caso de requerir este tiempo de pauta en temporadas de máxima ocupación comercial, este tiempo se le debe descontar a la duración del contenido.

Cuando se trate de un espacio de 25 minutos, la comercialización regular no puede superar los 6 minutos.

En caso de que el contenido sea comercializado por un tercero debe ser muy claro para ambas partes que la duración del contenido y la publicidad no pueden superar el tiempo reservado para ese programa.

Cualquier pieza promocional o publicitaria que se emita en Teleantioquia debe tener una duración que sea múltiplo de cinco, no se aceptan piezas con una duración inferior a 10 segundos pues el sistema que emite la escaleta puede rechazar clips con piezas que duren menos de 6 segundos. Para la pauta comercial, las duraciones según la modalidad comercial son:

- Comercial regular: entre 10" y 3'00"
- Súper Imposición: entre 10" y 20"
- Mención: entre 10" y 20"
- Backmención: entre 10" y 20"
- Comercial en vivo: entre 15" y 3'00"
- Patrocinio de sección: 10"
- Patrocinio de presentación o despedida: 10"
- Nota patrocinada: 3 minutos por cada media hora de contenido.
- Infomerciales: Entre 4 minutos y 5 horas
- Product Placement: 5 planos pasivos intencionales de 5 segundos cada uno por cada media hora.
- Falso directo: entre 15" y 3'00"
- Cívicos: entre 10" y 3'00"
- Autopromociones máximo 30"
- Institucionales: entre 10" y 3'00"
- Súper imposición promocional: entre 10" y 20"

**APROBACIÓN DE CONTENIDO**

El Profesional de Control de Calidad revisa y verifica que todos los contenidos revisados cumpla las políticas registradas en este documento y se verifican los tiempos de los programa.

Si el material no pasa esta primera aprobación, el Profesional de Contenidos, se comunica con la persona responsable para que se genere la revisión, ajuste y reenvío del material. Las novedades encontradas en los contenidos revisados deben quedar registradas en el documento "Seguimiento a Programas".

Posteriormente se pasa el contenido con el Formato FO-P13-S2-01 Codificación de Programa al Técnico de Emisión, responsable de administrar el Crea TV para que codifique el material e ingrese la información completa del contenido en el sistema de automatización.

**Aprobación técnica**

El Tecnólogo del CER, conjuntamente con el Técnico de Ingesta, verifica que el material cumpla con los criterios de aprobación técnica establecidos en el documento Recomendación Material Audiovisual Teleantioquia.

En caso de que no tenga el formato de Codificación de Programas o no cumpla con los criterios técnicos, se devuelve al Profesional de Control de calidad.

Tras ambas aprobaciones, de contenido y técnica, el código queda vigente y con él se identificará el material en el sistema de automatización. Este código y el título del material asignado en el Crea TV, deben ser iguales a los que se asignan cuando se ingesta el material al servidor.

**EXCEPCIONES PARA LA RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE MATERIAL**

Las excepciones para la aprobación de material, deben ser autorizadas por el Coordinador de Control de Calidad y Emisión y sólo se recibirán hasta seis (6) horas antes de la emisión, no se responde por la emisión del material que llegue después del tiempo establecido.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Si en las excepciones se presentan inconsistencias y se devuelve el material, se pide al contratista que traiga un nuevo programa o las correcciones del mismo. Si tres (3) horas antes de la emisión no ha llegado el programa con las correcciones, se emitirá un programa de respaldo que haya dejado la Profesional de Contenidos.

Si la excepción contempla la recepción del programa por fuera del horario de oficina, el Coordinador de Control de Calidad y Emisión autoriza que se entregue al Técnico (a) de Ingesta encargado, según el horario.

Los cambios que se presenten en los contenidos ya validados en la escaleta final de emisión, deben ser autorizados por el Coordinador de Programación y Gestión de Aliados o por el Coordinador de Control de Calidad y Emisión. Cada cambio que afecte la escaleta ya cargada en el servidor de emisión debe quedar reportado por la persona del Control de Emisión en Reporte del formato FO-P13-S2-02 Novedades diarias de Emisión.

**PARRILLA DE PROGRAMACIÓN**

La guía para elaborar la continuidad diaria de emisión por día es la parrilla de programación semanal que genera la Dirección de Contenidos y también es la guía para generar la información para la continuidad diaria de Publicidad con respecto a los cortes comerciales y de la continuidad de la publicidad no convencional, referente a la pauta publicitaria al interior de los contenidos. Los cambios o movimientos de horarios de los contenidos en parrilla son responsabilidad del Coordinador de Programación y Gestión de Aliados o de quien delegue.

**INGRESO DE REJILLA DE PROGRAMACIÓN AL CREA TV**

La persona responsable de este procedimiento es el Técnico de Emisión que administra el Crea TV. Para ingresar la parrilla de programación al Crea TV se debe hacer por el módulo de *Emisión*, subcanal *Teleantioquia principal*.

Los contenidos de la parrilla en el Crea TV están agrupados por colores según el tipo de contenido, de la siguiente manera:

TIPO DE CONTENIDO	COLOR	CARACTERES DE CODIFICACIÓN
Educativo		EDUC
Informativo		INFO
Institucional		INST
Recreativos		REMA-Magazín REDE-deportivo REPE-películas REAN-animados RDRA-dramatizados REMU-musical REMI-Miniserie SERI-Series
Sorteos y Loterías		SORT

- Los *Tipos de Contenido* para programación definidos en el catálogo del Crea TV no se deben modificar, estos códigos ya están parametrizados en el DMS para facturar.
- Para crear un contenido (programa nuevo) se debe hacer dentro de un *Tipo de Contenido* ya establecido e informar al profesional de sistemas para actualizar el DMS. En la casilla de *título*, se debe digitar el nombre real del programa sin agregarle letras o datos adicionales. No es necesario digitalizar el capítulo porque el sistema genera automáticamente el capítulo cada vez que se ingresa un contenido en la serie.
- Cuando se cuenta con contenidos que ya vienen con el número de capítulos definido, se ingresa por la opción *nueva serie* con el click derecho del mouse, se ingresa el número de capítulos y el sistema automáticamente crea los capítulos de la serie.
- La sinopsis y referencia de cada contenido se escribe en los campos destinados para ello al momento de matricularlos en el Crea TV.
- Las duraciones de los contenidos se deben ingresar con el tiempo real establecido en el Formato FO-P13-S2-01 Codificación de Programas.
- Planear la emisión. Si hay cambios en parrilla se hace el cambio respectivo en el bloque que corresponda y no hay necesidad de generar una nueva parrilla.

**CONTINUIDAD DIARIA DE CONTENIDOS DE TELEANTIOQUIA**

La creación de la continuidad diaria está a cargo del Técnico de Emisión que administra el Crea TV, a través de los siguientes pasos:

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para que un contenido programado en parrilla se pueda programar a la continuidad diaria, debe ingresarse al módulo Catálogo del Crea TV.
2. Se ingresa con el nombre original y el número de segmentos por programa de acuerdo con los cortes comerciales asignados.
3. En el módulo *Emisión*, se ingresan los contenidos de la programación diaria para elaborar la escaleta de emisión diaria.

## EMISIÓN DE PAUTA COMERCIAL Y AUTOPROMOCIÓN DE TELEANTIOQUIA.

La base para elaborar las parrillas de publicidad que se ingresan al Crea TV es la parrilla de programación semanal, que permite crear los contenedores de pauta, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Por el módulo de *Emisión*, subcanal *Teleantioquia Publicidad* se ingresa la parrilla de publicidad con los cortes a comerciales de cada contenido. La duración de los bloques de cortes a comerciales debe ingresarse de acuerdo con la duración del contenido y del espacio asignado en parrilla.
- Por el módulo *Emisión*, subcanal *Teleantioquia Publi-no convencional*, se ingresa la parrilla con los contenidos que llevan publicidad no convencional, es decir que va dentro del contenido y no en el corte comercial.
- Ambas parrillas Publicidad y Publi-no convencional, se deben ingresar al Crea TV una semana antes del primer día de cada mes, para el mes completo, esto permite que se puedan ingresar las órdenes de pauta de todo el mes. Este es un requisito clave para toda la pauta comercial **convencional y no convencional** se debe ingresar al sistema por el módulo "Campañas" (contratistas, coproducción y programas propios), de acuerdo con el instructivo anexo a este documento.
- Toda la pauta comercial **convencional y no convencional** que factura Teleantioquia, debe tener como soporte una orden de pauta con un consecutivo interno que se registra al momento de ingresar la orden en el Crea TV.
- La pauta comercial que no factura Teleantioquia y que es ordenada por los contratistas, se ingresa por campaña con valor \$ 0 (contratistas).
- Los códigos cívicos e institucionales se deben ingresar por el módulo campaña con valor \$0, estos obedecen a requisitos de Ley o a negociaciones de Teleantioquia.
- Sólo los promocionales se ingresan de forma manual directamente a la escaleta de publicidad de acuerdo con la orden de promos que entrega la Profesional de Gestión de Aliados, responsable desde la Unidad CAMBIAR NOMBRE DE LA UNIDAD. Se utiliza el formato FO-P7-S4-01 Rejilla de Promos.
- Los anexos que ingresen por fuera de la escaleta programada y que no se han ingresado al módulo Campaña, deben estar soportados en una orden de pauta y se deben ingresar al módulo campaña en el momento en que se ordenan.
- Las 3 Técnicas de Pauta deben verificar el Reporte Novedades de Emisión FO-P13-S2-02, que se envía diariamente con novedades y anexos de pauta en general, y validar la información correspondiente en el sistema Crea TV, en el módulo "Consolidar".
- Todos los contenedores de cortes comerciales en parrilla de Teleantioquia Publicidad y Publi-no convencional, deben tener el código contable que corresponde a las primeras 8 letras del código del programa, de esta manera el Sistema DMS podrá identificar la pauta que se emite en cada programa y generar datos de ventas por programa.
- Todo el material audiovisual publicitario o promocional que se requiera para emisión, se debe ajustar a las políticas de contenido enumeradas al inicio del presente documento.

## CODIFICAR Y HABILITAR

Para codificar y habilitar material promocional, cívico, institucional y/o comercial, se ha designado exclusivamente las Técnicas de Pauta, quienes revisan la pieza, verifican su contenido y lo codifican en el sistema Crea TV.

Para la emisión de una pieza audiovisual publicitaria o promocional, se debe cumplir con el proceso que se describe a continuación, de lo contrario el Canal se reserva el derecho de emitir estos contenidos.

El material de pauta publicitaria o promocional, debe tener una fecha de caducidad de emisión, si después de esta fecha, se requiere continuar con la emisión, se debe advertir con al menos 1 día de anterioridad al personal de pauta, para cambiarle la fecha de caducidad en el sistema Crea TV, de lo contrario cumplida la fecha de caducidad, se da por entendido que esta pieza audiovisual sale del aire y se elimina del sistema.

Cada comercializadora debe enviar el formato con el material a codificar, máximo un día hábil anterior a la emisión de la pauta con el Formato Único de Codificación, FO-P13-S2-04, de esta manera se revisa el material, se verifica que cumpla con los Requisitos Legales de Codificación Contenidos y se le asigna un código. Si no cumple con los requisitos legales establecidos en este formato, no se le asigna código hasta no tener los papeles al día en el Canal. El código lo solicita la comercializadora a través de correo electrónico y lo envía por el mismo medio la Técnica de Pauta. En la casilla de observaciones del módulo *Catálogo* en el Crea TV, las Técnicas de Pauta deben referenciar los papeles entregados en relación con los requisitos legales, del comercial que lo requiera; estos papeles se archivan físicamente en una carpeta como soporte.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN****ORDENACIÓN DE EMISIÓN DE PAUTA**

La ordenación de pauta tiene como base el Formato FO-P15-S2-01 Orden de Pauta (tv - web) el cual contiene la publicidad ordenada por los clientes. Toda la pauta que se va a incluir en los cortes o contenidos de los programas debe estar soportada con este formato, firmado por el cliente que ordena o por la comercializadora, quien será responsable de esta ordenación.

El formato FO-P15-S2-01 Orden de Pauta (tv - web), es la guía para la elaboración de los libretos de pauta convencional y no convencional de cada contenido a emitir que es comercializado por Teleantioquia y sus comercializadoras.

En el caso de los contratistas, de los comercializadores de contratistas y programas en cesión de derechos, deben enviar por correo electrónico a [pauta123@teleantioquia.com.co](mailto:pauta123@teleantioquia.com.co) o entregar de forma física, completamente diligenciado en computador, el formato Libreto de Pauta Contratistas FO-P13-S2-03, un (1) día hábil antes de la emisión hasta las 16:00 horas. Se debe incluir toda la pauta que va en el programa tanto en el contenido como en los cortes a comerciales. Las Técnicas de Pauta enviarán la confirmación de recibo tanto del material audiovisual como del formato.

Para las promociones que llegan de proveedores externos (coproducciones, contratistas, programas en cesión de derechos y otros), se recibe el material hasta las 16:00 horas del día hábil anterior a su primera emisión. No se recibe ni se devuelve ningún tipo de material en las salas de emisión o ingesta y no se responde por material que se deje en éstas u otras dependencias.

Para las piezas de autopromoción que se elaboran en la Coordinación Creativa del Canal, se debe solicitar el código a las Técnicas de Pauta y referenciar la vigencia o caducidad. Posteriormente se ingresa la pieza a la carpeta de red compartida "Graficación Ingesta", para que la Técnica de emisión las revise y verifique.

Cuando se trata de piezas promocionales de última hora, se solicita el código con anterioridad, con una duración tentativa para poderlas programar en la escaleta y apenas elaborada se pasa directamente a ingesta.

Cualquier pieza promocional o publicitaria que se emita en Teleantioquia debe tener una duración que sea múltiplo de cinco y que oscile entre 10 y 30 segundos.

Es importante tener en cuenta que las confirmaciones de recibo no garantizan ni la codificación ni la emisión del material, hasta no pasar por los proceso de revisión y/o verificación de los requisitos legales para codificación.

Para la ordenación de pauta comercial se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

1. Cada comercializadora debe reportar a Teleantioquia las personas autorizadas para hacer la respectiva ordenación de pauta.
2. Sólo se recibirán órdenes de pauta de las personas autorizadas.
3. Sólo se recibirá el formato autorizado por Teleantioquia debidamente diligenciado a partir del 1 de septiembre de 2014 FO-P15-S2-01 Orden de Pauta (tv - web).
4. La orden debe llegar firmada por el cliente. En caso de que la comercializadora no tenga la orden con la firma del cliente, para agilizar la ordenación, la Comercializadora debe entregar la orden con la firma de su representante legal.
5. La orden debe estar completamente diligenciada en el formato entregado por Teleantioquia, no debe tener tachones ni correcciones. Órdenes que tengan imprecisiones o no estén completamente diligenciadas, se devuelven para corrección.
6. Sólo se ingresa la orden de un cliente nuevo que llegue con constancia de pago por anticipado.
7. Los clientes que tengan asociado un contrato, lo deben tener adjunto a la orden debidamente firmado y avalado por los representantes legales para los entes de gobierno o grandes empresas cuyas políticas no admiten anticipos.
8. Si un cliente nuevo no tiene constancia de pago registrada en la Caja General de Teleantioquia, se rechaza la orden de pauta y la Técnica de Pauta envía respuesta a la Comercializadora con copia al Director de Operaciones, a la Coordinación Comercial y la Coordinadora de Control de Calidad y Emisión, aclarando la causa del rechazo de la orden.
9. La Técnica de Pauta encargada de ingresar la orden al sistema, debe hacer una base de datos en excel independiente de la base de datos del Crea TV, para hacer un seguimiento a los clientes nuevos que siempre deben pagar por anticipado o por contrato.
10. Estos clientes permanecerán en la base de datos de clientes nuevos hasta que el departamento Cartera del Canal nos confirme si al cliente se le ha aprobado crédito en Teleantioquia.
11. El lunes de cada semana, la Tecnóloga de Cartera envía el listado de los clientes que, por su comportamiento de pago, no se les permite pautar en Teleantioquia.
12. A los clientes que se encuentren en esta lista no se les recibirá órdenes de pauta.
13. En caso de recibir una orden de un cliente que está en el listado, la Técnica de Pauta informará vía correo a la Comercializadora, explicando la razón del rechazo de la orden, con copia al Director de Operaciones, a la Coordinación Comercial y a la Coordinadora de Control de Calidad y Emisión.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El correo para la recepción de órdenes de pauta es: [ordenpauta@teleantioquia.com.co](mailto:ordenpauta@teleantioquia.com.co), con copia a [pauta123@teleantioquia.com.co](mailto:pauta123@teleantioquia.com.co) y a [serviciospauta@teleantioquia.com.co](mailto:serviciospauta@teleantioquia.com.co).

**ESCALETA DE PUBLICIDAD CONVENCIONAL Y NO CONVENCIONAL****INGESTA DE CONTENIDOS**

Pasos para para un correcto procedimiento de ingesta de material

Antes de iniciar con el procedimiento de ingesta, se requiere verificar el funcionamiento de los equipos y el material entregado:

- Encender equipos en la mañana y revisar que los equipos estén funcionando de manera correcta.
- Recibir material correspondiente a la escaleta del día (programas y pauta).
- Recibir por parte de Control de Emisión los códigos de la escaleta del día siguiente, que están resaltados en rojo pendientes por validar en ingesta.

**INGESTA PASO 1 Preparar el material**

1. Revisar el material nuevo.
2. Revisar material que llega por red.
3. Revisar material físico y el formato entregado
4. Para material físico entregado en casete, organizar el patch panel para enrutar la señal en el servidor que corresponda a la maquina o remoto.

**INGESTA PASO 2 Grabación de directos**

1. Asignar el código referenciado en al escaleta.
2. Marcar los puntos de entrada y de salida.
3. Verificar audio y video y solicitar corrección al Tecnólogo del CER, si es necesario (remotos).
4. Programar en el sistema la hora de grabación y duración del evento.
5. Para grabaciones no programadas, seleccionar Run para inicio de grabación en el equipo de ingesta.
6. Revisar constantemente que no haya ningún error en la señal para garantizar que la grabación queda correcta.
7. Al finalizar la transmisión del contenido seleccionar "Operación end" para finalizar grabación.
8. Ubicar el material grabado en play list de server 1.
9. Verificar puntos de entrada y de salida del material grabado.
10. En caso de que se requiera, se ingresa un nuevo punto de entrada y de salida.

**INGESTA PASO 3 Ingreso de material grabado:**

1. Asignar código.
2. Marcar punto de entrada y de salida.
3. Solicitar corrección audio y video.
4. Run para inicio de grabación.
5. Revisar constantemente que no haya ningún error de señal y de grabación.
6. "Operación end" para finalizar grabación.
7. Ubicar el material grabado en play list de server 1.
8. Verificar puntos de entrada y de salida del material.
9. En caso de que se requiera, se ingresa un nuevo punto de entrada y de salida.

**INGESTA PASO 4**

1. Revisar y verificar formato FO-P13-S2-06 Lista de Chequeo Ingesta.
2. Verificar anexos de material a través de outlook, gmail y confirmación telefónica de parte de la Técnica de Pauta.
3. Verificar constantemente el outlook durante cada turno para leer las novedades enviadas sobre piezas a ingestar.
4. Confirmar que la instrucción de pauta haya sido ejecutada o si presentó algún problema.
5. Bajar a XDcam el contenido que quedó en el servidor y requiere archivo.
6. Verificar libreto de pauta no convencional, para identificar los patrocinios de sección que van en los contenidos.
7. Bajar a XDCam los patrocinios de sección para producciones en vivo y entregarlos al aprendiz para que lo distribuya a los masters de producción.
8. Grabar en Xdcam un reel de respaldo para contingencias de la emisión y actualizarlo semanalmente.
9. Hacer respaldo en el servidor de respaldo VSN Matic para contingencias o mantenimiento de los servidores principales.
10. Verificar material entrante por red, y exportar a MXF, cuando llega en otros formatos.
11. Editar la pieza para emisión "rejilla de programación" en el editor Sony Vegas, cambiar diariamente la fecha y los programas que se van a emitir según los cambios de la parrilla de programación (se revisa, se corrige, se renderiza y se exporta al servidor).
12. Diligenciar formato de entrega de turno, en donde se consignas novedades y asuntos pendientes para

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

una correcta ingesta de los contenidos.

13. Recibir material autorizado fuera de los horarios de entrega (en semana después de las 17:30 y los fines de semana).

INGESTA PASO 5: Capacidad en VSN

Todos los lunes a las 10:00 horas, se revisa el listado de códigos que permanecen en el servidor para verificar su vigencia. El material ya emitido y cuyas repeticiones no se encuentren programadas dentro de esa misma semana, se borrará del sistema VSN, previa comprobación de que el material se encuentra en videoteca o en archivo de XDCam cuando se trate de pauta. Los contenidos que por vigencia hayan expirado, los responsables de parrilla o de la comercializadora deben solicitar veinticuatro horas antes la ampliación de dicha vigencias, de lo contrario el código se elimina del servidor.

## EMISIÓN DE CONTENIDOS

En esta etapa se emiten los contenidos programados, es el paso final para cumplir con la emisión programada. Para unificar criterios se ha establecido las siguientes directrices:

## Directrices de emisión

1. En los programas que por su horario de emisión se deban cumplir requisitos de la ANTV u otros compromisos del Canal (Himnos, rejilla, partidos políticos, Boletín del Consumidor y/o avances informativos y loterías), deben tener presente los tiempos considerados en la duración real de programas.
2. Cuando un contenido no se ajuste a los tiempos establecidos para emitir compromisos de ley, el personal de ingesta (si es grabado) o de emisión (si es en directo) tiene la facultad de interrumpir en el momento que se necesite teniendo presente no afectar el contenido ni la estética del programa.
3. Para transmisiones en directo, antes de salir al aire, el técnico encargado del CER, previa verificación de las condiciones de la señal, da el visto bueno al Tecnólogo de Emisión para que la transmisión salga al aire. En caso de que en un directo se presenten fallas técnicas (satélite, video, audio) será el técnico encargado del CER quien indicará al Tecnólogo de Emisión si la señal debe salir del aire y elaborar el reporte del caso.
4. Antes de un directo se debe verificar que la señal esté en condiciones técnicas para salir al aire. En caso de que se necesite ajustar, sólo se hará durante 5 minutos máximo.
5. Siempre se tendrá un programa "respaldo" que lo debe entregar la Profesional de Control de Calidad. En el caso de transmisiones propias, se tiene en el sistema VSN en la carpeta "Ajustes Varios" diferentes opciones con variada duración para elegir la que esté acorde con el horario y tipo de transmisión.
6. Cuando se trata de contratistas, si la falla se presenta por responsabilidad de Teleantioquia, el contratista no paga la emisión y cuando la falla es responsabilidad del contratista, se emite el colchón y el contratista paga la emisión (se debe incluir en los contratos).
7. Siempre que haya retraso en transmisiones especiales o programas, se emitirá un crawl informando a los televidentes.
8. Los sorteos de loterías sólo se retrasan por solicitud de Benedán. Si se cruzan con un evento en directo que no se pueda interrumpir, se consulta con la Coordinadora Comercial del Canal. En caso de que se presente alguna falla al aire (ausencia de video o audio), se debe continuar con el Sorteo. En ningún caso se debe sacar un sorteo del aire, debe emitirse hasta que termine.
9. Según el marco legal, siempre se debe interrumpir la emisión cuando hay Alocución Presidencial, dependiendo de la hora de la alocución y de los programas que afecta. Si no se pudo dar una instrucción previa sobre colgar programación o recortar algún contenido para no afectar otros, la decisión está en la cabeza de las Coordinadoras de Contenido.
10. Cuando haya inconvenientes con menciones orales y visuales que vayan en los contenidos que produce el Canal, el Tecnólogo de Emisión debe incluirlos en las novedades de emisión. Si se presenta alguna duda o consulta, se remite a la Técnica de Pauta o quien esté haciendo su cargo, en caso de no encontrarla se remite a la Coordinadora de Calidad y Emisión.
11. El Tecnólogo de Emisión tiene autonomía para suprimir promos del Canal, "A continuación", cortinillas y "Promos consecutivos" cuando por tiempo sea necesario.
12. En cada uno de los programas se debe emitir "Estas viendo" en cada bloque y "A continuación" en el bloque final de cada programa.
13. No se deben emitir los contenidos extranjeros, documentales o películas Colombianas por la señal on line. El Tecnólogo de Emisión debe desactivar la señal en vivo de la web, cada vez que se emite un programa extranjero o una película colombiana.
14. Cuando sea necesario interrumpir un programa en directo que cuenta con presentadores en estudio o exteriores, ya sea por una información de última hora o por alocución del Presidente o del Gobernador, desde el máster de emisión se avisa al director de cámaras para que seleccione un plano del presentador y éste dé paso a la transmisión que siga y explique a los televidentes el porqué de la interrupción."
15. Todos los directores de programa y coordinadores de contenido en el máster de producción, deben informar a los presentadores de sus programas de esta directriz para que estén preparados a dar paso en estos casos. Por ningún motivo se cortará abruptamente el programa.
16. No se programarán más de 3 wipes promocionales por bloque de programa.
17. En emisión se debe contar con un reel de respaldo en el VSN Matic 1. Este debe ser actualizado permanentemente por los Técnicos de Ingesta e igualmente deben pasar un reel con ajustes atemporales

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- de mínimo 10 minutos en casete. Después de la tercera emisión de este ajuste, se renueva el material.
18. Siempre debe hacerse un respaldo en XDCam o DVCam de la pauta que va en los noticieros y especiales que lleven pauta. Este respaldo debe estar en el VSN Matic 1 y en DVcam o Xdcam según la máquina que esté funcionando en emisión.
  19. Los programas propios que van en directo, deben asumir el tiempo cuando haya retrasos en parrilla en casos extraordinarios la directriz se consulta con las Coordinadoras de Contenido del Canal.
  20. Para los cambios que se presenten en los programas ya validados en la escaleta final de emisión, sólo están autorizados los Coordinadores de Programación o de Innovación y Contenidos, La Directora de Realización y Producción y la Coordinadora de Calidad y Emisión. El Tecnólogo de Emisión registra las observaciones en el FO-P13-S2-02 Reporte Novedades de Emisión.

**CONTROL DE EMISIÓN PASO A PASO**

1. Hacer seguimiento a la continuidad diaria programada en la escaleta del día.
2. Revisar cada clip de la escaleta contra libreto de pauta en Crea TV para verificar que cada código corresponda a lo programado.
3. Revisar si hay clips en rojo que indiquen que no están en el sistema, escribir el código y pasarle la información a los técnicos de ingesta.
4. Programar la grabación diaria en DVD de la emisión, como respaldo de registro de emisión para mediateca. Siempre finalizar la grabación de dichos DVD.
5. Activar la señal de streaming para nuestros programas o desactivar la señal de streaming para los programas sobre los que el Canal no tiene derechos para emitir por internet.
6. Preparar el PC asignado para verificación de la escaleta de pauta no-convencional del día.
7. Verificar y certificar en el PC asignado que la pauta no-convencional ordenada en cada programa, se emita en su totalidad.
8. Organizar las menciones promocionales y comerciales que llegan vía red interna, para emitir las por el Channel Box.
9. Coordinar las transmisiones en directo programadas por escaleta. La coordinación para estudio se hace por intercom, para exteriores vía telefónica.
10. Emitir al aire las menciones promocionales o comerciales que correspondan según lo programado en libreto de pauta no-convencional.
11. Emitir los cortes a comerciales programados por escaleta para las transmisiones en directo.
12. Seleccionar los promos vigentes para emitir en contingencias o cuando sea necesario (en caso de que surja algún problema en el estudio durante el corte).
13. Revisar las órdenes de anexos de pauta vía outlook y programar lo anexado en las escaletas de pauta convencional o no convencional, según corresponda.
14. Consignar en el formato Reporte de Novedades diarias los anexos, cambio, o novedades que se presenten la escaleta de emisión programada.
15. Reportar cualquier novedad o anomalía que se detecte en la emisión.
16. Diligenciar el FO-P13-S2-07 Lista de Chequeo Master de Emisión y consignar las novedades para cada día. Este formato se debe verificar al inicio de cada turno de emisión.
17. Revisar constantemente el outlook durante cada turno para leer las novedades que envíen.
18. Verificar en el previo del switcher de Emisión que las señales de video y audio de cada contenido en directo estén en las condiciones adecuadas para salir al aire.
19. Verificar y hacer el cambio del número de sorteo de las loterías que corresponda emitir diariamente.
20. Estar atentos a emitir los distintos crawls que solicitan vía correo electrónico o que ameriten por información de última hora o contingencias.
21. Firmar en la casilla del FO-P13-S2-08 Continuidad de Emisión, correspondiente a cada programa según el turno para constatar lo que se emitió. En caso de que algún programa no sea emitido, esta casilla se deja y se hace el registro en el FO-P13-S2-02 Reporte Novedades de Emisión.
22. Actualizar los equipos (Generador y servidor) con el material vigente y borrar lo que ya no sea necesario para la emisión.
23. Informar al asistente técnico de turno cuando se presenten anomalías con la emisión de los programas (fallas en audio, video, fallas o bloqueos en el equipo VSN etc.) y consignarlo en el FO-P13-S2-02 Reporte Novedades de Emisión.
24. Asignar la entrada de la matriz de los programas que se emiten con closed caption.
25. Realizar pruebas de closed caption en previo del switcher con el técnico encargado para verificar que el closed caption salga bien al aire.
26. Verificar que los programas que se emiten con closed caption o lenguaje de señas tengan el anuncio que corresponde.
27. Grabar en XDCam o Dvcam los programas que se requieran para archivo de videoteca de Teleantioquia y del Centro de Producción que funciona en la Gobernación.
28. Rodar anuncios de estás viendo y a continuación.
29. Asignar correctamente en el servidor la entrada (matrix) que corresponde a cada programa que se emite en directo.
30. Enviar diariamente el Reporte de Novedades completamente diligenciado a las Técnicas de pauta y Coordinadora de Control de Calidad y Emisión.
31. Realizar la lista de FO-P13-S2-07 Lista de Chequeo Master de Emisión y diligenciarla diariamente para

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

envío posterior a la Coordinadora del proceso.

32. Revisar la escaleta del día siguiente y verificar que cada código corresponda a lo programado y que no hayan eventos en rojo que comprometan la emisión de la madrugada.
33. Al finalizar el turno de la noche, apagar los monitores y equipos que se puedan apagar.

**GESTIÓN DE MEDIATECA****POLÍTICAS GENERALES DE LAS MEDIATECAS TELEANTIOQUIA – CPT - NOTICIERO - CANAL****Políticas y Criterios de Selección de Material Audiovisual**

Es crítico para cualquier archivo audiovisual determinar la selección del material que será parte de la colección de un centro de Información, la responsabilidad es muy grande para equipo de trabajo ya que la toma errada de una decisión repercute en la historia de una empresa televisiva.

Para ayudar a tomar esta decisión se enumerará a modo de listado lo que recomienda la Federación Internacional de Archivos Audiovisuales, estas recomendaciones están adaptadas a las necesidades de los usuarios del canal después de la experiencia obtenida en la elaboración de la colección audiovisual de la Videoteca de Teleantioquia.

- ✓ La Política general es conservar el máster del programa por tiempo indefinido (Con derechos de autor propio). Si se considera que un contenido audiovisual es patrimonio desde que se emite entonces su expurgo o descarte no se hará (por lo menos hasta que exista una norma clara sobre descarte o expurgo de material audiovisual).
- ✓ La política de edición de material audiovisual de los pregrabados. (Archivo audiovisual) Se realizará de la siguiente manera:
  - Se selecciona el material que dé cuenta sobre historia y desarrollo de la televisión.
  - Material que dé cuenta de la historia y desarrollo del canal (aniversarios, inauguraciones, proyectos)
  - Material que aparezca persona con interés histórico (gobernantes, artistas reconocidos, investigadores y deportistas).
  - Material que muestre lugares geográficos, parques y arquitectura de los municipios del departamento de Antioquia, Colombia y el mundo. (siempre y cuando la producción sea con derechos de autor propios)
  - Material con realizaciones artísticas y culturales de grupos étnicos que no estén documentados en ningún medio.
  - Material con técnicas de producción o elaboración de un producto.
  - Material que dé cuenta del desarrollo de proyectos gubernamentales: (Esta recomendación es prioritaria para la Mediateca de CPTV.)

Además de las recomendaciones para cada contenido establecidas en este documento, se tendrán unas consideraciones específicas teniendo en cuenta que el cliente y usuario preferente es la Gobernación de Antioquia. (ver anexo Líneas estratégicas de la Gobernación)

Para todos los casos anteriores, se deben obtener imágenes de muy buena calidad, en cuanto a sonido y video.

**Recomendaciones adicionales:**

- Los descriptores son grandes grupos de temas que recogen una información común; es una lista controlada y estructurada de términos. Para facilitar la catalogación el canal adopta el sistema de archivar por faceta es por eso que en XDCAM no se debe incluir material audiovisual de diferentes descriptores (ver hoja anexa de descriptores usados en Videoteca del Canal).
- Muestras o clip's no menores a 7 segundos y con técnicas de producción audiovisual (lenguaje de imagen, Time code y cuadros suficiente para realizar una edición)
- Para el CPTV, se tienen en cuenta los mismos descriptores y en el archivo de imágenes se realiza por nombre de programa, así se facilita en las salas de edición este proceso y se minimiza la pérdida de material audiovisual.
- En el material a intervenir debe evitarse al máximo el registro de presentadores, innes de personas entrevistadas
- Para innes o entrevistas que refuercen las imágenes o que le otorguen un carácter histórico, también se deben archivar.
- Al momento de la grabación es primordial el sonido ambiente por lo cual en camarógrafo o los realizadores deben permanecer en absoluto silencio.
- El realizador por su conocimiento del material grabado debe seleccionar solo el material audiovisual que vaya a archivar en la Mediateca de esta manera se aprovecha más el turno de edición con el que cuenta la Mediateca en las salas. El administrador de Mediateca debe dar una revisión general de lo archivado y aportar datos necesarios para su posterior ubicación.
- Es vital que los realizadores entreguen el material con pietaje para archivo.
- Atendiendo estas recomendaciones se conformará una colección que ayude a seguir construyendo la historia de Antioquia.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Descriptores más Usados en Videoteca.

- INSTITUCIONALES: Logos, imágenes del Canal o su personal, eventos institucionales, videos institucionales, Loops, Jingle.
- MUNICIPIOS: Panorámicas, arquitectura, calles, iglesias, parques, gente y zonas rurales de los diferentes municipios de Antioquia y Colombia.
- CIUDAD: Panorámicas, calles y lugares de ciudad; gente en ciudad. Arquitectura de la ciudad.
- SALUD: Hospitales, personal de la salud, Laboratorios, jornadas de salud, atención a usuarios en hospitales, procedimientos quirúrgicos y todo aquello que se relacione con las áreas básicas de la salud.
- ANIMALES: : Fauna en cautiverio o en su hábitat. Mascotas en su rutina diaria. Centros de tratamiento veterinario, procedimientos de mantenimiento y cuidado
- ARTES Y OFICIOS: Procesos de elaboración de productos, procesos productivos, obras de arte, oficios de personas, gente trabajando.
- DEPORTES: Entrenamientos, competencias y premiaciones de los diferentes deportes.
- EDUCACIÓN : Niños, Jóvenes y Universitarios en ambientes académicos; estudiantes, colegios, escuelas, docentes
- CULTURA: expresiones culturales, danza, teatro, poesía, títeres.
- PERSONAJES: Personas de gran reconocimiento.
- VÍAS Y TRANSPORTE: Infraestructura vial, carreteras, medios de transporte.
- EVENTOS: Inauguraciones, ferias, stands, congresos, concursos.
- ECOLOGICAS. MEDIO AMBIENTE: Reciclaje, reforestación.
- DESASTRES: Deslizamientos, inundaciones, incendios.
- ORDEN PUBLICO: Muertes, atentados, delincuencia, protestas
- ECONÓMICAS: Foros conferencias, exposiciones, debates.

Para el caso específico del CPTV, se usarán los mismos descriptores pero de acuerdo con la búsqueda específica que requieren los usuarios de la Gobernación se usaran adicionalmente términos claves que hacen parte de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia.

**Usuarios**

Se consideran usuarios de las 3 Mediatecas del Canal al personal que desarrolla trabajos de producción, edición y dirección de contenidos. Además existe una colección en formato doméstico a la cual puede acceder todo el personal interno.

**Colecciones**

La Mediateca cuenta con una colección constituida por los máster de la programación emitida a través del canal desde su inicio (sólo los programas que cuenten con derechos de autor debidamente autorizados). La colección se encuentra en diferentes soportes : cassetes de video en formato profesional Betacam y 3/4, cassetes de video en formato doméstico dvd, discos, DVCam, XDCAM, y una cantidad pequeña de material impreso como libros, revistas y algunos trabajos relacionados con temas de producción de televisión y administración.

**Servicios**

Los servicios en las Mediatecas están orientados a satisfacer las necesidades de información inmediata del personal del canal, de clientes externos que requieren comprar copias y de otras empresas de producción de TV y Canales de Televisión que requieren adquirir derechos de imágenes. De acuerdo con el plan estratégico del Canal a 2015 se busca consolidar una gran mediateca de contenido local y regional que sirva como memoria viva de la región, permita la educación y el entretenimiento de los antioqueños y contribuya a la alfabetización digital.

**Referencia**

Es la guía y orientación que le brinda la Mediateca a un usuario, para la búsqueda y obtención de información; es un servicio pregunta - respuesta que proporciona imágenes, datos u orientación en general.

**Préstamo de Material**

Cuando el usuario requiere el material para su uso dentro de la Mediateca no se le exige ningún tipo de documento. El Personal de la mediateca registra en un formato de préstamo la referencia del material para su control y estadísticas.

**Transfer**

Es el paso de Imágenes o programas de un formato a otro, este servicio es contratado por el usuario que lo requiera y sus costos están reglamentados en la resolución de tarifas del canal.

Normas de Organización Técnica de Material Audiovisual

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los videocasetes al igual que otros materiales, requieren de una organización que permita identificarlos en su contenido y características, mediante una descripción normalizada que logre el almacenamiento y la recuperación rápida y oportuna de la información y además que posibilite una cooperación con otros servicios y unidades de información, tanto a nivel nacional como internacional.

Para este efecto existen las normas ISBD - International Standard Bibliographicdescription, aprobadas por la Federación Internacional de bibliotecarios y Documentalistas incluidas en el código de Reglas de Catalogación Angloamericanas para la descripción de videos. Estas reglas determinan los elementos que intervienen en la descripción catalográfica, regulan su ordenación, de manera que en cualquier caso ocupen un lugar determinado que sea siempre el mismo, separados unos de otros por signos de puntuación específicos y normalizados.

**Organización Técnica de Material****Catalogación**

Es el registro ordenado de cada uno de los elementos pertenecientes a un video permitiendo su identificación, almacenamiento y recuperación.

Con el fin de identificar el video y determinar los elementos necesarios para su descripción, debe hacerse una lectura técnica de éste, la cual consiste en proyectar el video y extraer la información que proporciona la claqueta, los créditos de producción y/o el contenido mismo del video.

**Clasificación**

Es una clave única ó símbolo que se asigna a cada video para que sea posible ubicarlo rápidamente dentro de la colección.

Se optó por un sistema de clasificación facetado alfabéticamente, de acuerdo al programa que contiene el casete y dentro de la faceta un número de acceso consecutivo empezando cada una de ellas desde 001, esto proporciona además mayor control en el proceso de préstamo del material.

**Preparación Física**

Luego de catalogado y clasificado el material se procede a la preparación física de este, mediante la adhesión de los stikers, claquetas o adhesivos necesarios, para que el material esté disponible a los usuarios.

Videocasete: Máster Betacam, ¾, Dvcam, XDCAM

A cada videocasete se le pegan dos adhesivos:

Un adhesivo cuadrado que se adhiere en la cara lisa del videocasete, este lleva datos calcográficos como: título, subtítulo, mención de responsabilidad, ciudad, editorial y fecha. Además la duración en minutos, faceta, no. de MFN y notas de importancia.

Se pega un rótulo pequeño con el número de faceta en la parte superior.

**Estuche**

En el bolsillo del estuche se adiciona una claqueta con todos los datos catalográficos. (digitado en computador con base a un modelo establecido)

En el interior del estuche se pega una hoja con la medición del contenido del casete, ésta información la proporciona el sistema CD/winisis

Además en la parte superior del lomo del estuche se debe colocar un adhesivo con la faceta y no. consecutivo.

**DVD**

A éste disco se le pegan adhesivos de identificación del programa. Un adhesivo cuadrado en la caja del DVD, este lleva el título, mención de responsabilidad, duración en minutos, género y notas de importancia

**Digital**

Captura del material audiovisual en diferentes medios para transferir a XDCAM (disco óptico). Sistema establecido para la preservación y conservación del archivo audiovisual del canal.

Se cataloga, procesa y adhieren adhesivos establecidos para este tipo de material.

Captura de material audiovisual en el Centro de Producción de Teleantioquia para la Gobernación (CPTV)

Captura del material audiovisual en medio P2 ó en Disco Duro y en XDCAM (disco óptico).

El almacenamiento temporal en P2 y/o en Disco Duro, se ingesta en las salas de edición en el formato elegido.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El material bajado de las salas de edición se pasa al medio XDCAM (disco óptico) para ser entregado a Teleantioquia para la emisión del programa respectivo y su almacenamiento.  
La información audiovisual que sea necesaria almacenar se hará en medio XDCAM (disco óptico)

**Automatización**

La Mediateca guarda información valiosa de todos los ámbitos de la vida local y regional, es herramienta esencial para la realización de trabajos no sólo para el canal si no para las demás productoras de la región y del país y diferentes instituciones. Lo anterior amerita un alto nivel de calidad de la colección y una óptima conservación de los materiales para su efectiva localización y uso. Debido a la importancia y cantidad de información existente en la Mediateca se requirió implantar un sistema capaz de elaborar procesos de almacenamiento, difusión y sistematización de la colección evitando así la duplicación de trabajo y esfuerzos innecesarios.

**Hoja de Entrada de Datos al Winisis**

Para que la base de datos esté actualizada debe digitarse permanentemente los datos pertenecientes a cada material nuevo que ingrese a la Mediateca llenando el formato (ver formato entrega de material para archivo)

**Descarte de Material**

El Administrador Audiovisual es la persona responsable de hacer la supresión de información visual por deficiente, esta labor tan necesaria, pero a la vez tan delicada dentro de cualquier colección. Debe estar asesorada por el personal de Contenidos del Canal o en su defecto por un comité de archivo.

Se deben tener en cuenta las siguientes irregularidades en el videocasete o en la cinta, las cuales constituyen criterios válidos para realizar su descarte:

- Cintas mascadas, rayadas o cintas con drops por uso
- Cintas con hongos o cualquier otro agente biológico que deteriore el video y en última instancia los equipos audiovisuales.
- Casetes en mal estado, quebrados o con irregularidades en su funcionamiento.
- Videos que presenten cortes de sonido y/o imagen.

El material que es descartado se destruye para garantizar que no se haga piratería de imágenes. A dicho material se le anotan datos como: título y número de inventario para ingresarlos en el archivo de material descartado y tener la lista actualizada.

El material usado en producción de programación (Máster) no sale del canal en calidad de préstamo domiciliario, pero su uso es debidamente registrado en el formato de préstamo de la Mediateca para su ubicación oportuna en las salas de edición. (Ver anexo)

**Estadísticas**

Las estadísticas son una herramienta muy importante dentro del funcionamiento de cualquier Unidad de Información, pues estas brindan la posibilidad de dar a conocer el número de veces que se realiza una actividad, nivel de servicio en un tiempo determinado reflejando no sólo la eficiencia del personal sino posibles problemas de prestación del servicio. Además, se puede convertir en una herramienta importante a la hora de justificar el aumento del personal, espacio, creación de nuevos servicios o simplemente presentar el desarrollo de la Mediateca.

Las estadísticas deben ser diligenciadas diariamente y tener un espacio para totalizar a fin de mes. Deben guardarse por espacio de 1 año como mínimo y además deben consignarse y analizarse los datos en los informes semestrales y anuales.

Las estadísticas de la Mediateca generan otros informes como: presupuesto ejecutado, número de casetes asignados a los diferentes productores, ingreso por concepto de transfer al canal y número de casetes descartados. Estos informes pueden estar al momento de su solicitud porque se encuentran digitados en el programa Excel.

<b>Teleantioquia</b>	<b>CARACTERIZACIÓN EMISIÓN</b>	<b>Código:</b> CA-P13-01
		<b>Versión:</b> 02

<b>RIESGOS POR PROCESOS</b>	
<b>RIESGOS</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de contenido no apto para la parrilla de Teleantioquia.</li> <li>- Emisión de contenido con fallas técnicas.</li> </ul>	Revisión oportuna del contenido a emitir a través de los procesos de: Control de Calidad, Master de Emisión, Ingesta
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No emisión de pauta programada.</li> <li>- Emisión de pauta no acorde con los requisitos legales establecidos.</li> </ul>	Revisión oportuna del contenido comercial a través de los procesos de: Control de Pauta, Master de Emisión Ingesta, Crea TV
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de contenido histórico del Canal.</li> <li>- Falta de archivo</li> </ul>	Realización de inventarios y preservación del material
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cumplimiento de porcentaje de programas con sistema para población con discapacidad auditiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyección periódica de la parrilla de programación con énfasis de los programas que se puede realizar closed caption y lengua de señas</li> <li>- Registro de emisión de programas a los que se les realizó closed caption y lengua de señas</li> </ul>

<b>MEDICIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Eficacia</b>	# de programas emitidos en parrilla con Closed Caption	24%	Mensual	Coordinador de Calidad y Emisión
<b>Eficiencia</b>	# de programas a revisados a emitir/número de programas emitidos	100%	Semanal	Coordinador de Calidad y Emisión
<b>Efectividad</b>	# de pauta emitida/número de pauta programada	100%	Semanal	Coordinador de Calidad y Emisión

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZON DE LA ACTUALIZACION</b>
02	23-06-2015	Obedece al rediseño del modelo de operación de Teleantioquia

<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Andres Felipe Gómez Castaño	Sofía López Madrid
Coordinador de Calidad y Emisión	Directora de Realización de Producción
18/06/2015	23-06-2015