



1. PROPÓSITO:

Establecer el proceso institucional para el ingreso, registro, catalogación, clasificación, resguardo y disposición del material videografiado en la Videoteca de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., con el fin de garantizar su trazabilidad, conservación, consulta y uso conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, medios públicos y propiedad intelectual.

2. ALCANCE:

El Proceso es aplicable a las actividades y documentos utilizados para el ingreso de material videografiado propio, adquirido, o que se recibe de otras fuentes para uso y transmisión en la Televisora y su catalogación.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Programación; a la Dirección de Producción, a la Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal; a la Gerencia de Continuidad, a la Gerencia de Digitales y al Departamento de Videoteca y Archivo.

Este proceso tiene conexión con: el Procedimiento para la adquisición de material televisivo para la Programación de las señales Nacional e Internacional; Proceso para la realización de producciones propias para la Programación Televisiva de Canal 22; Proceso para el ingreso de material virgen de video a la Videoteca por compra; Proceso para la recepción y tráfico de materiales; Procedimiento para la recepción y tráfico de materiales de programación en intercambio para la señal Internacional; Proceso para efectuar la baja de material virgen, videografiado y recicitable de la Videoteca; Proceso para solicitar y proporcionar la ingesta de material televisivo; y el Proceso integral de Programación Televisiva de Canal 22.

Área emisora del proceso: Dirección de Programación.

2.

3. POLÍTICAS:

- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Programación, verificar que todo el material que se adquiere sea recibido e ingresado al Departamento de Videoteca y Archivo, con base en las fechas establecidas en cada contrato, incluyendo la información correspondiente a vigencia, pases y territorios autorizados.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, recibir el material videografiado para su registro, catalogación, guarda y custodia,

0

X

previa verificación de los datos contenidos en el formato *Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)* emitido por el área que entrega el material videografiado.

- 3.3 El horario de la Videoteca para la recepción de ingreso de material será de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.
- 3.4 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo realizar el proceso de catalogación del material videografiado que ingrese a Videoteca.
- 3.5 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, capturar en el Sistema Digital existente para este fin, los datos contenidos en el formato de solicitud de *Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)*, tras identificar el catálogo al que corresponde: Acervo, para programas terminados; Stock, para el levantamiento de imagen de noticias; Spots, para tiempos oficiales, cortinillas, autopromocionales, cápsulas, anuncios comerciales, cortesías, promocionales por intercambio y producción y material de levantamiento de imagen ingresada por el área de Producción; a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción.
- 3.6 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo asignar al ingreso de material videografiado, la Clave Única de Identificación Digital (CUID), en caso de que se cuente con soporte físico se rotula y adhiere la clave de identificación al material, colocándolo en el estante o anaquel que corresponda, en el caso de archivos digitales recibidos por medios electrónicos o en discos duros, solo se registrará la información correspondiente.
- 3.7 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, registrar en el Sistema Digital existente para este fin, los servicios técnicos que se realicen al material videografiado (edición, subtitulaje, doblaje, correcciones) con el propósito de mantenerlo actualizado y disponible para su transmisión.
- 3.8 Es responsabilidad de las personas titulares de las áreas requirentes solicitar mediante correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, marcando copia a la persona titular de la Dirección de Programación, con la finalidad de verificar que los títulos a ingresar a este departamento no se encuentren en el Acervo, para evitar duplicidades.
- 3.9 Es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas Requirentes, solicitar el ingreso y catalogación del material videografiado a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo a través del formato *Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)*, debidamente requisitado, en original y copia con las firmas de

autorización correspondientes, ya que de lo contrario no podrá hacerse la recepción del material en la Videoteca.

- 3.10 Las personas responsables de las áreas facultadas para firmar la autorización del formato *Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)* son: Subdirectores Generales, Directores de Área, Gerentes y Jefes de Departamento.
- 3.11 Es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas Requiereñtes que ingresen material a la Videoteca y Archivo, verificar que el material que entregan se encuentre debidamente identificado, en caso de ser materiales con soporte físico, deberá estar rotulado, calificado y debe corresponder su contenido con lo señalado en el formato de *Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)*.
- 3.12 Es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas Requiereñtes que ingresen material videograbaado a la Videoteca y Archivo, compartir, vía correo electrónico institucional, con copia a la persona titular de la Dirección de Programación, la liga de acceso del archivo correspondiente al formato *Reporte de Catalogación (Anexo III)*, mismo que deberá incluir la información que tengan disponible del material videograbaado que entregan para su catalogación. Asimismo, deberán especificar en el cuerpo del correo electrónico los territorios autorizados del material a ingresar y especificar si se trata de un material unitario o si es parte de una serie. No se admitirán archivos adjuntos distintos a los formatos oficiales de ingreso o ingestión. Toda información adicional deberá estar relacionada exclusivamente con el proceso de catalogación.
- 3.13 Los dispositivos de almacenamiento en los que se reciban los archivos digitales (discos duros, USB, tarjeta de memoria, por citar algunos casos) no se conservarán en Videoteca, ya que pertenecen a distribuidores, productores y proveedores.
- 3.14 En el caso de ingresar material videograbaado en soportes digitales (disco duro, USB, FTP), serán las personas titulares de las Áreas Requiereñtes quienes se encarguen de indicar a los proveedores las características técnicas solicitadas por la persona titular de la Gerencia de Digitales.
- 3.15 Las personas titulares de las Áreas Requiereñtes deberán informar, vía correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo y a la persona titular de la Gerencia de Digitales, los materiales que se solicitan borrar del sistema, una vez que haya caducado la vigencia de los derechos de transmisión.

- 3.16 La persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo no recibirá material videogra
bado de las Áreas Requiere
ntes cuando la fecha del formato de *Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)* que se presente, no coincida con la del día en que se realiza el trámite de ingreso a la Videoteca. Si la fecha del formato no coincide con el día del trámite, el ingreso solo procederá con la autorización firmada por la persona titular del nivel jerárquico superior del Área Requiere
nte, conforme al formato establecido.
- 3.17 El material videogra
bado que llega a la Televisora por Convenio será ingresado por la persona titular del Área Requiere
nte que se encargó de realizar el acuerdo. Cuando se trate de material compartido entre señales 22.1, 22.2 y/o internacional, las personas titulares de las Direcciones de cada señal serán las responsables de supervisar que se realice la solicitud y seguimiento de ingest
a con base en las necesidades programáticas.
- 3.18 Cuando se realice el ingreso de material videogra
bado gestionado a *título gratuito* y no se cuente con la información relacionada al proveedor, vigencia, pases y territorios, los responsables de realizar este ingreso deberán dar seguimiento para proporcionar la información completa a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo y a las personas titulares de las Direcciones de cada señal.
- 3.19 Cuando se realice la solicitud de ingreso de un material que es parte de una serie, el Área Requiere
nte deberá incluir esta información en el cuerpo del correo institucional enviado a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, así como a la persona titular de la Dirección de Programación, con la finalidad de que los episodios subsecuentes cuenten con la misma Clave Única de Identificación Digital (CUID) de raíz y que solo sea agregado el número de episodio para su identificación (E1, E2, E3, etc.).
- 3.20 Es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas Requiere
ntes ingresar el material a la Videoteca y solicitar el servicio de ingest
a de los documentos videogra
bados en el Sistema Digital existente para este fin, para lo cual, harán llegar la solicitud vía correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo, en esta solicitud deberán señalar las especificaciones necesarias para realizar la digitalización.
- 3.21 El material videogra
bado que necesite ser ingresado al Sistema Digital existente para este fin, para continuar con las operaciones para su producción, edición y postproducción porque todavía no son una obra audiovisual concluida, será solicitado para ingest
a directamente por la persona titular del Área Requiere
nte a la persona titular de la Gerencia de Digitales, para ello, se encargará de asignar una clave de



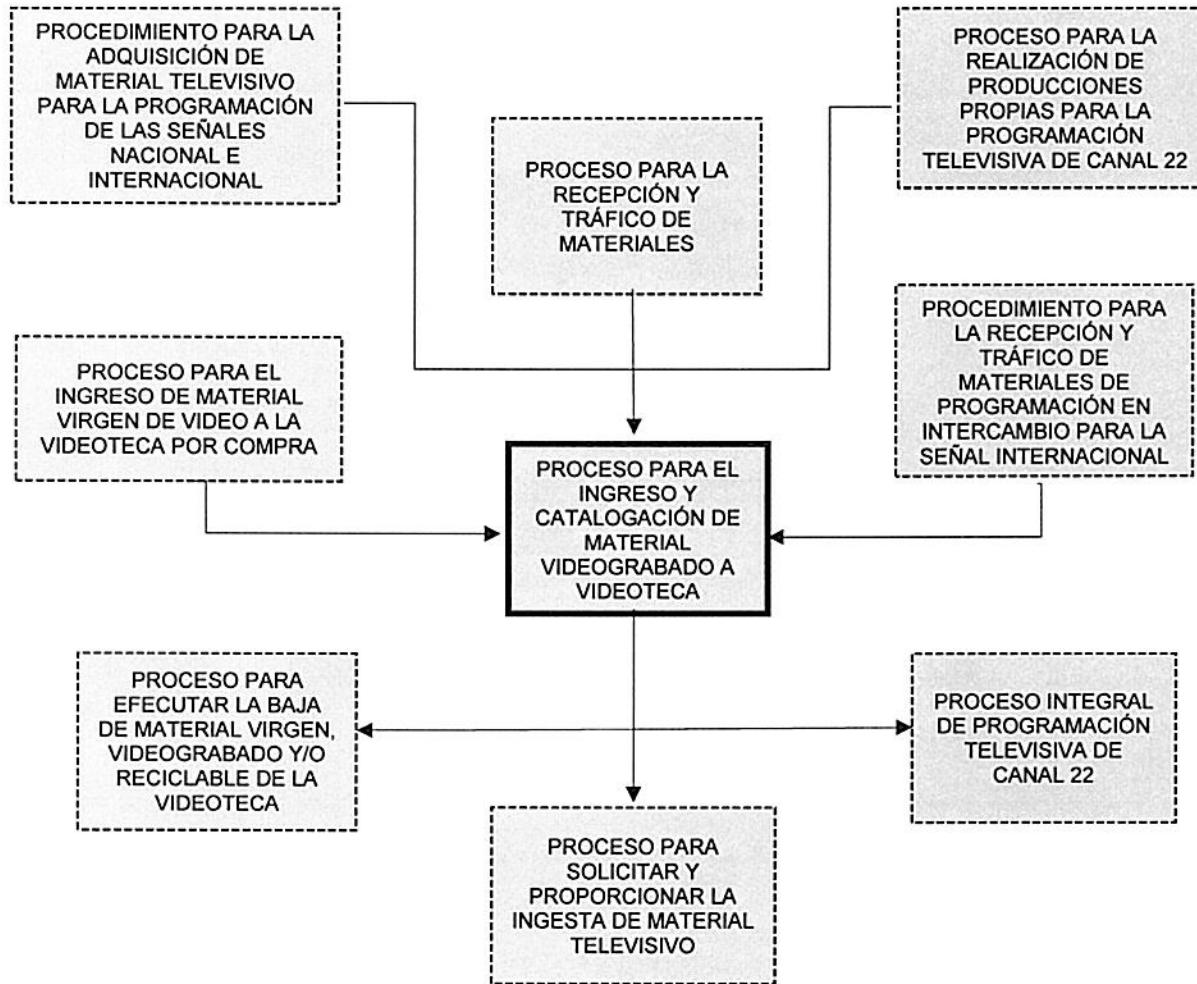
identificación de material, realizará la catalogación básica e informará a las personas titulares del Departamento de Videoteca y Archivo y de la Gerencia de Digitales, los materiales videograbados que deberán conservarse y los que podrán descartarse.

- 3.22 La ingesta y catalogación del material en proceso de producción es responsabilidad de las personas titulares de las Áreas Requiereentes y deberán indicar a la persona titular de la Gerencia de Digitales, el material que puede descartarse y el material audiovisual que deberá conservarse en forma definitiva.
- 3.23 Cuando la persona titular del Área Requierente ingrese el material a la Videoteca, esta será responsable de solicitar a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo la catalogación de los materiales videograbados en cuanto se encuentren en el Sistema Digital existente para este fin, la catalogación se realizará por lo menos con la información esencial y/o básica que haya sido compartida a través del formato *Reporte de Catalogación (Anexo III)* por parte del Área Requierente, debiendo registrar en el Módulo de Catalogación los datos del material:
- Clave CUID
 - Vigencia del material
 - Tipo
 - Serie
 - Titulo
 - Sinopsis
 - Observaciones
 - Videoteca
 - Estatus
 - Año de producción
 - Créditos
 - Tipo de producción
 - Fecha de catalogación
 - Catalogador
- 3.24 Cuando se trate de material en proceso de producción, materiales propios originados en los estudios, unidad móvil (actividad de campo) y recepción de señales, es responsabilidad de la persona titular del Área Requierente, verificar que los Productores emitan un número de identificación para enviar el material a la persona titular de la Gerencia de Digitales y notificar a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo el ingreso del material para su visto bueno.
- 3.25 En caso de que las personas titulares de las Áreas Requiereentes de creación de los materiales audiovisuales necesiten apoyo para la catalogación del material para su conservación, deberán solicitarlo vía correo electrónico institucional a la persona

titular del Departamento de Videoteca y Archivo, en el cual enlistarán las claves únicas de identificación correspondientes.

- 3.26 La persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo deberá reportar al finalizar el último turno de la jornada laboral de lunes a viernes, mediante correo electrónico institucional, a la persona titular de la Dirección de Programación, el archivo correspondiente a la base de datos del Acervo que contenga los ingresos del material videograbado que se hayan realizado en el día.
- 3.27 El material videograbado permanecerá 30 días naturales en el archivo temporal del Sistema Digital existente para este fin, mientras se realiza la edición y postproducción. Al concluir dicho plazo, el material será eliminado por la persona titular de la Gerencia de Digitales, salvo que exista una solicitud expresa de resguardo temporal o permanente emitida por la persona responsable de la producción.
- 3.28 Una vez realizada la ingestión del material videograbado, la persona titular de la Gerencia de Digitales emitirá el Reporte de Control Técnico de Calidad y estará disponible de forma inmediata para consulta en línea en el Sistema Digital existente para este fin. El material ingestado quedará almacenado en el Sistema, en el archivo temporal (SAN) y disponible para su uso en un término de 21 días naturales. Transcurrido este periodo, si la persona titular del área solicitante no determina su transferencia al archivo de resguardo a largo plazo (LTO), el material ingestado será borrado en forma automática del Sistema.

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



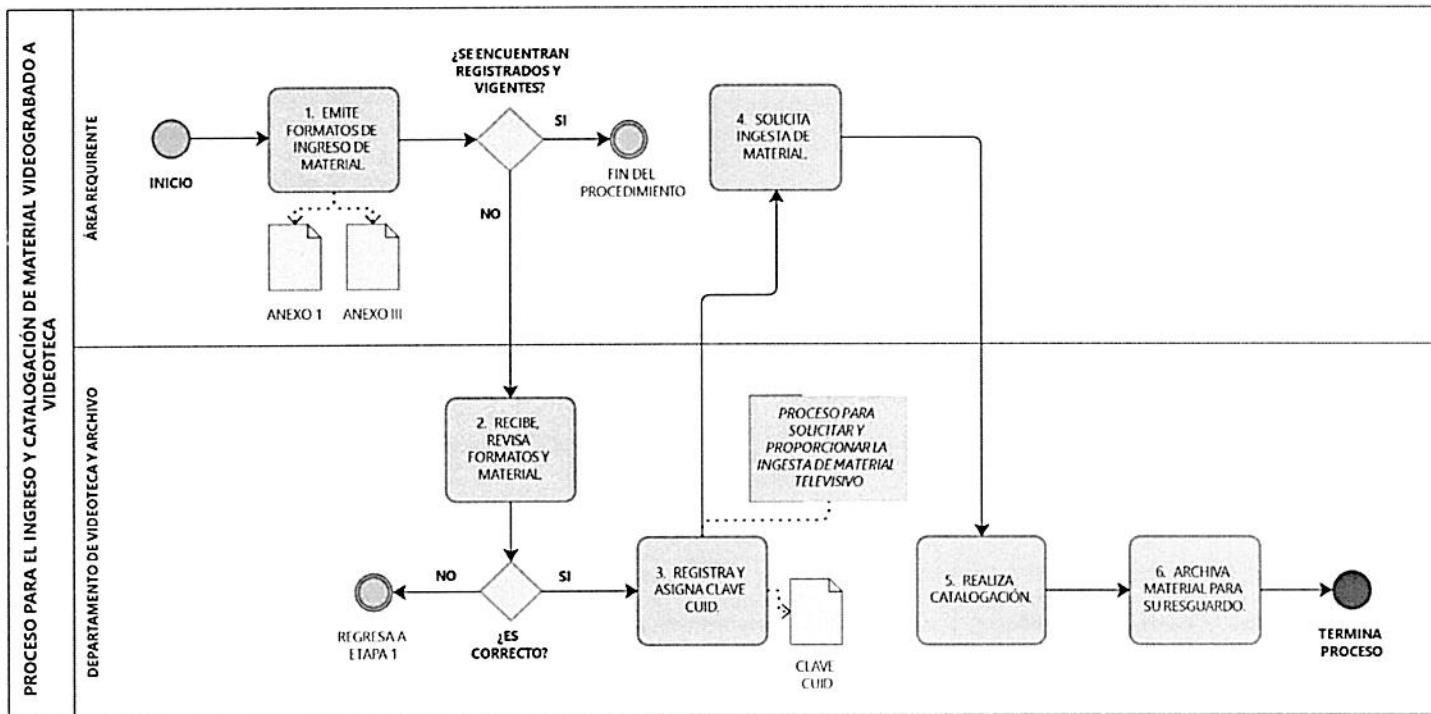
— PROCESO DESCrito

----- PROCESO RELACIONADO

L -

0

4. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Emite formatos de Ingreso de Material.	<p>1.1 Consulta mediante correo electrónico con la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo que los títulos a ingresar no se encuentren ya registrados y vigentes en la Videoteca.</p> <p>¿Se encuentran registrados y vigentes?</p> <p>NO: Continúa en la actividad 1.2</p> <p>SI: Se notifica al titular del área requirente que ya se encuentra registrado y vigente el título.</p> <p>Fin del proceso</p> <p>1.2 Elabora el formato de <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i>, llena los campos requeridos, recaba la firma de autorización de la persona titular en su carácter de Director del Área a la que pertenece o mandos facultados para ello, y firma en el apartado correspondiente la persona titular que lo elaboró, emitiéndolo en original y copia.</p> <p>1.3 Entrega a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo en original y copia el formato de <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i> junto con el material videogravado. Recaba acuse de recibo. Continúa en actividad 2.1</p> <p>1.4 Requisita el formato de <i>Reporte de Catalogación (Anexo III)</i> con la indicación del territorio autorizado para la transmisión y la información disponible para la catalogación y lo envía por correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo. Continúa en actividad 2.1</p>	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE



2. Recibe, revisa formatos y material.	<p>2.1 Recibe de la persona titular del Área Requirente:</p> <p>a. El formato de <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i> autorizado en original y copia y el material videograbado. Continúa en actividad 2.2</p> <p>b. El formato de <i>Reporte de Catalogación (Anexo III)</i></p> <p>2.2 Sella y firma de recibido en original y copia el Formato <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i>.</p> <p>2.3 Conserva el original y devuelve copia con acuse de recibo a la persona titular del área requirente. Pasa a la actividad 4.1</p> <p>2.4 Revisa que los datos del material contenidos en el formato coincidan con las características y especificaciones que se muestran en el material videograbado.</p> <p>2.5 En caso de que se detecten inconsistencias, se devuelve a la persona titular del Área Requirente, el material videograbado y el original del formato <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i>.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No: Se regresa a etapa 1 Sí: Continua en etapa 3</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
3. Registra y asigna clave CUID.	<p>3.1 Registra la información del formato de <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i> en la base de datos del Acervo.</p> <p>3.2 Asigna al material videograbado la Clave Única de Identificación Digital, en lo sucesivo CUID, de conformidad a la Guía para la Integración de la Clave Única de Identificación Digital (Anexo II).</p> <p>3.3 Registra en el Sistema Digital existente para este fin los servicios técnicos que se requieren (edición, subtítulo, doblaje, correcciones) para mantenerlo actualizado y disponible.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO   



	<p>NOTA: Esta actividad se conecta con el <i>Proceso para Solicitar y Proporcionar la Ingesta de Material Televisivo</i>.</p> <p>Envía semanalmente vía correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Programación, el registro de los ingresos que se realizan en Videoteca con la información de la base de datos.</p>	
4. Solicita ingestión de material.	<p>4.1 Recibe del titular del Departamento de Videoteca y Archivo, copia del formato de <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i> con sello y firma de recibido de la Videoteca y continua con el trámite que le corresponda.</p> <p>4.2 Envía correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo en el que solicita la ingestión del material ingresado al Sistema Digital existente para este fin (en el correo electrónico anotará las indicaciones precisas para realizar la digitalización) una vez aceptado el formato y el material videograbado. Continua en actividad 5.1</p> <p>4.3 Verificar que los Productores emitan un número de identificación para enviar el material a la persona titular de la Gerencia de Digitales y notificar a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo el ingreso del material para su visto bueno, cuando se trate de material en proceso de producción, materiales propios originados en los estudios, unidad móvil (actividad de campo) y recepción de señales.</p> <p>4.4 Solicitar apoyo (mediante correo electrónico institucional) a la persona titular del Departamento de Videoteca y Archivo y a la persona titular de la Gerencia de Digitales, para la catalogación de su material en el Módulo de Catalogación, debiendo proporcionar las indicaciones pertinentes.</p>	TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE
5. Realiza Catalogación.	5.1 Ingresa en el Sistema Digital existente para este fin, al módulo de Catalogación y registra los datos del material a partir de la clave CUID.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE

	<p>5.2 Verifica en la memoria temporal (SAN) el archivo en baja resolución, para determinar que se haya concluido el registro de la información.</p> <p>5.3 Solicita a la persona titular de la Gerencia de Digitales la transferencia del material del archivo temporal (SAN) de almacenamiento de información al archivo definitivo (LTO) del Sistema Digital, a través de la solicitud de resguardo en LTO.</p>	VIDEOTECA Y ARCHIVO
6. Archiva material para su resguardo.	<p>6.1 Coloca en el anaquel y lugar que le corresponde de la Videoteca, el material videograbado para su guarda y custodia.</p> <p>6.2 Archiva un tanto del formato <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i>.</p> <p style="text-align: center;">Termina el proceso.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO

Tiempo de realización: 3 días hábiles a partir del ingreso, ingesta y concluye con la catalogación y solicitud de resguardo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, propiedad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	-----o-----
Manual para la administración de bienes y el manejo de almacenes de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	-----o-----
Norma Mexicana de Catalogación NMX-R-001-SCFI-2013. Secretaría de Economía.	-----o-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Formato, <i>Ingreso de Material a Videoteca (Anexo I)</i> .	6 años	Titular del Departamento de Videoteca y Archivo	-----o-----



Registro en Excel del material videograbado.	Indefinido	Titular del Departamento de Videoteca y Archivo	-----o-----
Control sobre número de pases de material adquirido bajo convenio.	Indefinido	Titular de la Dirección de Programación	-----o-----
Sistema de almacenamiento SAN en el Sistema Digital existente para este fin.	21 días naturales	Titular de la Gerencia de Digitales	-----o-----
Sistema de almacenamiento LTO en el Sistema Digital existente para este fin.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Digitales	-----o-----
Formato, <i>Reporte de Catalogación (Anexo III)</i> .	Indefinido	Titular del Departamento de Videoteca y Archivo	-----o-----
Reporte de Control Técnico de Calidad.	Indefinido	Titular de la Gerencia de Digitales	-----o-----

8. GLOSARIO:

Acervo: Conjunto de materiales videograbados que se encuentran resguardados en un repositorio físico o digital.

Catálogo: Documento que contiene el detalle de los materiales videograbados ingresados al Departamento de Videoteca, mismos que se encontrarán clasificados dependiendo de su tipo (Acervo, Spot, Stock).

Catalogación: Proceso de identificar y localizar un documento audiovisual por medio del establecimiento de los puntos de acceso (autorías, títulos o temáticos); es la operación del análisis formal de los documentos y se complementa con la descripción. La finalidad de la catalogación es facilitar la identificación formal y la localización de los documentos.

CUID: Clave Única de Identificación Digital, código asignado al archivo en el sistema, identificado de acuerdo con los criterios y clasificación definidos por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Digitalización: Conversión de un documento audiovisual analógico a documento digital.

Ingesta: Ingreso y almacenamiento de material audiovisual a un sistema digital existente para este fin.

0

X



LTO: Cartucho de datos. Medio de almacenamiento permanente de archivos en el Sistema Digital existente para este fin.

Material videograbado: Documento que almacena información visual y sonora, independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, puede ser de tipo analógico o digital.

Pases: Número de transmisiones autorizadas de cada material.

SAN: Red de área de almacenamiento. Medio temporal repositorio de archivos en el Sistema Digital existente para este fin.

Sistema digital: Sistema automatizado de operación, control y almacenamiento digital de material televisivo a fin de disponerlo para edición, postproducción y/o reproducción para su transmisión desde el mismo.

Spot: Material videográfico de corta duración que contiene mensajes de promoción.

Stock: Material videográfico que no ha pasado por un proceso de edición ni postproducción y que podrá ser usado para la creación de otros materiales.

Territorio: Se refiere a la región o país para la cual está autorizada la transmisión del material.

Titular del Área Requiere: Pueden ser la Subdirección General de Producción y Programación; la Subdirección General Técnica y Operativa; la Subdirección General Comercial; la Dirección de Imagen Corporativa; la Dirección de Programación; la Dirección de Producción, la Dirección de Canal Internacional y Distribución de la Señal; la Gerencia de Continuidad, la Gerencia de Digitales y el Departamento de Videoteca y Archivo.

Vigencia: Es el tiempo por el cual está autorizada la transmisión del material.

9. ANEXOS:

- I. Formato Ingreso de Material a Videoteca.
- II. Guía para la Integración de la Clave Única de Identificación Digital (CUID).
- III. Formato de Reporte de Catalogación.

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	19 de noviembre de 2025	Mejora continua, consistente en la actualización de actividades, términos tecnológicos, restructuración e integración de funciones, integración de un nuevo formato, inclusión de lenguaje incluyente y complemento de glosario, que permita hacer más eficiente, principalmente, la entrega de la información relacionada con la catalogación.

- 1.- Autorización. 11 de mayo de 2005.
- 2.- Mejora Continua. 28 de junio de 2008.
- 3.- Mejora Continua. 20 de noviembre de 2019.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
MTRA. ANTONIA NÁJERA PÉREZ DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN	LIC. JOSÉ LUIS MÁRQUEZ DÍAZ SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL



ANEXO I
Ingreso de Material a Videoteca

Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Subdirección General de
Producción y Programación**Ingreso de Material a Videoteca**

Fecha:

Folio:

Contrato:

Página ____ de ____

Titulo: _____ Distribuidor/ Proveedor: _____
Productor: _____ Pases Contratados: _____
Vigencia del contrato: _____ Género: _____
Tipo de material: _____ Tipo de Producción: _____

1.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
2.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
3.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
4.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
5.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
6.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
7.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
8.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
9.- Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
10.-Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
11.-Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
12.-Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
13.-Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
14.-Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:
15.-Título:	Formato:	Idioma:	Soporte:	No. Acervo:	Cuid:	Capítulo:	Duración:	No. Virgen:

Observaciones/Restricciones: _____

Autorización del área

Elaboró

Recibió
Videoteca

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



ANEXO I
Instructivo de llenado

Ingreso de Material a Videoteca

Fecha: Anotar la fecha de entrega (día, mes, año).

Folio: Se anotará la clave del área que entrega el material (la clave es la misma que se utiliza para los oficios) y se registrará un número consecutivo determinado por el área emisora.

Contrato: En su caso anotar la clave de registro del contrato por el que se reciben las cintas o material, en caso de que no exista este documento se llenará el campo con "No aplica" (N/A).

Página de: Se indicará el número de páginas que conforman la entrega, por ejemplo "1 de 2", "2 de 2", en caso de ser una sola hoja se indicará "1 de 1".

Título: Anotar el nombre del material, si es una serie, el nombre de la serie, si son diferentes materiales, poner "varios", en el cuerpo del formato se puede especificar título por título, en caso de no tener título se indicará "sin título" y entre corchetes se le asignará uno de acuerdo con el contenido de la obra.

Productor: Anotar el nombre de la empresa o persona productora de la obra.

Distribuidor/ Proveedor: Anotar el nombre de la empresa distribuidora del material.

Pases contratados: Anotar el número de veces o pases que el material puede ser transmitido o utilizado por la Televisora, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato de adquisición, en los casos que corresponda se especificará "No aplica" (N/A).

Vigencia del contrato: Anotar la vigencia establecida en el clausulado del contrato de adquisición del material.

Género: Anotar la clasificación del material en cuanto al género a que pertenece (serie dramatizada, documental, noticiario, reality show, magazine, cine, musical, etc.).

Tipo de material:

- Anotar el tipo del material en el que se ingresa la obra a la Videoteca.
- Máster: (Obra original).
- Submáster: (Copia del original que incluso puede tener servicios de edición, subtítulaje, doblaje, etc.).
- Cápsula: (Obra informativa que por su duración sirve de ajuste y/o es un resumen de alguna serie o película para su promoción en pantalla).
- Cortinilla: (Pieza que se utiliza para hacer la introducción, corte o salida a una obra visual).
- Promo: (Unidad creada especialmente para promover una obra videográfica y que a su vez puede tener dos categorías: *Especifico*, creado para una obra o capítulo y *Genérico*, creado para promover una serie o una barra de programación).
- Entrada: (En caso de que una obra carezca de introducción, se puede crear una si el contenido de la obra así lo requiere para su comprensión).
- Identificación: (Es una unidad audiovisual que reitera la imagen institucional).
- Spot: (Unidad audiovisual enviada por dependencia (s) del sector público para difusión de campañas).
- Comercial: (Pieza promocional pagada a la Televisora, para su transmisión dentro de la señal).

5

Tipo de producción: Se anotará si se trata de una producción propia, coproducción o bien adquisición, donación, intercambio, etc.

Título: Se anotará el título en el idioma original de cada obra, capítulo o material.

Formato: Se anotará si el material se entrega en formato analógico o digital.

Idioma: Se anotará el idioma en el que está realizada la obra audiovisual o el material.

Soporte: Se indicará el tipo de soporte en el que se entrega el material (XDCAM, USB, Disco duro, Betacam digital, Betacam SP, FTP, etc.).

Capítulo: En caso de pertenecer a una serie, se anotará el número de capítulo dentro de la serie, o si no aplica.

Número de virgen: En los casos que aplique un soporte físico, indicar el número de material virgen asignado previamente por Videoteca.

Duración: Se anotará el tiempo en horas, minutos y segundos desde que inicia hasta que termina la obra.

Número de acervo: Videoteca anotará el número consecutivo correspondiente al material ingresado.

CUID: Se anotará la clave única de identificación digital, derivada del registro en intranet.

Observaciones/ restricciones: Campo en el que podrán anotarse indicaciones o especificaciones sobre el uso del material, sobre su contenido o datos que el área que ingresa considere pertinentes. Se requieren las siguientes firmas:

Autorización del área: Persona titular como Directora, Gerente o Jefa de Departamento del área que ingresa el material, deberá asentar nombre y firma en el formato.

Elaboró: Nombre y firma de quien elaboró y realiza el ingreso de material.

Recibió Videoteca: Nombre y firma de la persona titular del Departamento de Videoteca y/o Responsable de Videoteca.





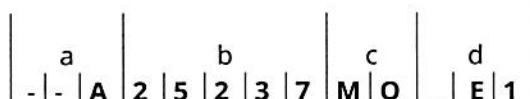
ANEXO II

Guía para la Integración de la Clave Única de Identificación Digital (CUID)

La clave única de identificación del material videografiado que integra el acervo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. es la utilizada para su identificación y disponibilidad en el sistema digital existente para este fin.

La CUID está compuesta por diversos caracteres que nos permiten su clasificación y catalogación dentro de la videoteca y archivo, compuesto por los siguientes campos:

Clave CUID:



a) TIPO DE MATERIAL: UTILIZAR

A -ACERVO

SO -STOCK (EL QUE YA EXISTE EN LA VIDEOTECA-RESCATE)

PO -PRODUCCIÓN PROPIA (LEVANTAMIENTO DE IMAGEN DE PRODUCCIÓN)

SPT-SPOT (PROMOS, TIEMPOS OFICIALES, CAPSULAS, CARTELERAS, CORTESÍAS, INTERCAMBIOS, ANUNCIOS COMERCIALES, ETC...)

b) NÚMERO CONSECUATIVO: MARCAR

12345

c) ESTATUS DEL MATERIAL:

MO-MÁSTER ORIGINAL

MS-MÁSTER SUBTITULADO

MD-MÁSTER DOBLADO

MC-MÁSTER CORREGIDO

MR-MÁSTER DE REPOSICIÓN

DS- MÁSTER DOBLADO Y SUBTITULADO

SM-SUBMASTER

SE-SUBMASTER EDITADO

SC-SUBMASTER CORREGIDO

SR-SUBMASTER DE REPOSICIÓN

SS-SUBMASTER SUBTITULADO

SSC-SUBMASTER SUBTITULADO Y CORREGIDO

**Aplican varias combinaciones según el caso.

d) MATERIAL PARTE DE UNA SERIE, COLECCIÓN:

Cuando el material sea parte de una serie o colección se deberá colocar un guion bajo y después se pondrá una "e" de episodio y el número que le corresponda.

_E1

e) MATERIAL EDITADO:

En caso de que el material este editado en bloques, se deberá colocar después del guion bajo la letra "B" y el número del bloque.

_B1

f) PIEZAS VARIAS:

En caso de haber varias piezas de spots, en una misma cinta se deberá poner después del guion bajo la letra "E" y el número de pieza "1", al número de pieza final con letra "E" y el número respectivo.

_E1 AL E4

PARA EL ARMADO DE UNA CLAVE CUID, VER EJEMPLOS

5



a= TIPO DE MATERIAL

A -ACERVO

Para crear una clave estándar de material del acervo, es necesario marcar la letra "A" de identificación de acervo, seguida del **número consecutivo** de cinco caracteres, más el **estatus del material** según su condición, y la letra "E" en caso de que sean varias piezas, o la letra "B" en caso de que el material venga en bloques o sean piezas de corta duración, como es el caso de los Spots.

a) Tipo de Material	b) Número Consecutivo							c)Estatus		d)Piezas, Bloques, Colección, Edición		
-	-	A	5	2	8	6	9	M	O	E1	AL	E4

SO -STOCK

a) Tipo de Material	b) Número Consecutivo							c)Estatus		d)Piezas, Bloques, Colección, Edición		
-	S	O	6	7	8	8	9	-	-	-	-	-

PO- PRODUCCIÓN PROPIA

a) Tipo de Material	b) Número Consecutivo							c)Estatus		d)Piezas, Bloques, Colección, Edición		
-	P	O	1	6	7	5	3					

SPT -SPOT O SPOT'S

a) Tipo de Material	b) Número Consecutivo							c)Estatus		d)Piezas, Bloques, Colección, Edición		
S	P	T	7	7	2	1	9	-	B1	AL	B2	

Las áreas que producen contenidos desde estudio, unidad móvil, etc. seguirán asignando su clave de acuerdo con sus necesidades, ya que el material que ingestan y borran es su responsabilidad.

(Handwritten signature/initials)



veintidós

PROCESO PARA EL INGRESO Y CATALOGACIÓN DE
MATERIAL VIDEOGRABADO A VIDEOTECA

Código:
TVMETRO-NIS-0038
Revisión: 4
Hoja: 22 de 27

ANEXO III
Reporte de catalogación

Capítulo	Nombre del material	Nombre y/o Número del Capítulo de la serie o Título del capítulo	CUOD	Sinopsis	Duración (Minutos)	Ópera	País	Año de Producción
PRODUCCIÓN PROPIA/COPRODUCCIÓN/								
Licenciado por Videoteca			Licenciado por Videoteca			Licenciado por Videoteca		

TOTAL PROPIO/COPRODUCCIÓN 00:00:00

Fecha de ingreso/o logista	Proveedor	País/Prov. destino	Créditos y Observaciones	Nombre de Falle	Contrato	Tipo de producción Adquisición/Propia/Coproduc.	Inicio de Vigencia (DD/MM/AAAA)	Fin de Vigencia (DD/MM/AAA A)	No. Países 22,1	No. Países MX/Nuestro Círc	No. Países EUA
ADQUISICIÓN/MATERIAL A TÍTULO GRATUITO											
		Licenciado por Videoteca	Licenciado por Videoteca								

Instructivo de llenado

- a) **Soporte.** Es el tipo o tipos de formatos en los que se encuentra la obra audiovisual, físico o no físico.
- b) **Nombre del material.** Es el nombre de orden superior con el que se identifica la obra audiovisual.
- c) **Nombre y/o Número del Capítulo de la serie o Título del unitario.** Es el identificador o número consecutivo de las obras audiovisuales cuando se trata de una serie, en caso de ser unitario, deberá indicarse como N/A.
- d) **CUID.** Es el código asignado al archivo embebido en el sistema, identificado de acuerdo con los criterios y clasificación definidos por Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- e) **Sinopsis.** La breve descripción de la obra audiovisual que reseña el contenido de esta.
- f) **Duración (hr:min:ss).** Es el tiempo en horas y minutos de inicio a fin de la obra o realización audiovisual.
- g) **Género.** Clase o tipo a la que pertenecen las obras audiovisuales según la temática desarrollada y los criterios de los realizadores.
- h) **País.** Es la localidad geográfica donde se encuentra la institución productora de la obra audiovisual.
- i) **Año de producción.** Fecha en la que se realizó la obra o realización audiovisual con respecto a la culminación de la obra en su totalidad.
- j) **Fecha de ingreso.** Es la fecha en la que la obra audiovisual ingresa al departamento de Videoteca.
- k) **Proveedor.** Es el organismo encargado de entregar las obras audiovisuales según sea el convenio o acuerdo con Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- l) **Tipo de producción -adquirido/convenio/propia.** Son las condiciones en las que se estipula el acceso a la obra audiovisual.
- m) **Palabras clave.** Términos que sirven para crear un índice o identificar el asunto representativo de las imágenes.
- n) **Inicio de vigencia.** Es el tiempo establecido en el que "comienza" el uso de la obra audiovisual conforme al tipo de producción.
- o) **Fin de vigencia.** Es el tiempo establecido en el que "termina" el uso de la obra audiovisual conforme al tipo de producción.
- p) **No. de pases 22.1.** Es el número de veces que la obra audiovisual puede ser transmitida, según el tipo de producción.
- q) **No. de pases 22.2.** Es el número de veces que la obra audiovisual puede ser trasmitida, según el tipo de producción.
- r) **No. de pases EUA.** Es el número de veces que la obra audiovisual puede ser trasmitida, según el tipo de producción.





TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

TITULAR

Mtra. Antonia Nájera Pérez

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Ingreso y Catalogación de Material
Videograbado

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Proceso para el Ingreso y Catalogación de Material Videograbado a Videoteca

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer los requisitos para dar trámite al ingreso de material videograbado y catalogación, de los documentos audiovisuales de producción propia o generados a través de las áreas productivas de la Entidad.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que Jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son las fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Con base en las atribuciones conferidas al área a través del Manual de Organización

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

Ninguna

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Con base en el Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2025 para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

5



veintidós

PROCESO PARA EL INGRESO Y CATALOGACIÓN DE
MATERIAL VIDEOGRABADO A VIDEOTECA

Código:
TVMETRO-NIS-0038
Revisión: 4
Hoja: 25 de 27



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

A

Eficaz

Cuando cumple
al 65% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			10% 0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25% 0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10% 0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15% 0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10% 0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			N/A	
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X		5% 0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10% 0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15% 0.2

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo
requerido:
65%

0
L
X



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

veintidós

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

B

Eficiente

Cuando cumple
al 55% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30% 0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25% 0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45% 0.5

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo

requerido:

55%

(Handwritten signature/initials)



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

C	Consistente
---	-------------

Cuando cumple
al 70% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparecen a continuación:

Tipo de Documento:

Procedimiento(s) *

Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de jerarquía superior que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%
3	La denominación del documento normativo:			10%
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		20%
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		10%
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido:
70%

(A)



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

veintidós

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

D	Claro
---	-------

Cuando cumple
al 80% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X	

Ponderación de
cada condición:

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

10% 0.1

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo

requerido:

80%

80%