



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 1 de 10

### 1. PROPÓSITO:

Efectuar el ingreso a la videoteca del material videograbado de la Institución, ya sea propio generado a través de sus áreas productivas; o adquirido en el mercado nacional e internacional, o llega a la televisora a través de dependencias gubernamentales e interinstitucionales, intercambios comerciales, donaciones, publicidad y tiempos oficiales, para su clasificación, registro, guarda y custodia, con el propósito de tenerlo disponible para su transmisión, servicios y consultas por las áreas autorizadas.

### 2. ALCANCE:

Proceso aplicable a las actividades que se realizan para ingresar el material videograbado propio, adquirido, o que se recibe de otras fuentes para uso y transmisión en la televisora.

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

Este proceso tiene conexión con el proceso de Adquisición de Material de programación, Recepción y Tráfico de Materiales, Ingreso por Compra de Material Virgen a la Videoteca, Efectuar Baja de Material Virgen, Videograbado y Reciclable de la Videoteca, Planeación Integral de la Programación Televisiva.

Área emisora del proceso: Dirección de Programación.

### 3. POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo, es responsable de recibir el material videograbado para su clasificación, registro, guarda y custodia, previa verificación de que los datos contenidos en el formato Ingreso de Material Videograbado a Videoteca, elaborado por el área responsable que entrega el material videograbado, sea correcto y contenga la información requerida.
- El Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo, deberá registrar en intranet, los datos contenidos en el formato Ingreso de Material a Videoteca, una vez que ha seleccionado el catálogo al que corresponde el material: Acervo, para programas terminados; Stock para el levantamiento de imagen de noticias; Spots, para tiempos oficiales, cortinillas, auto-promocionales, cápsulas, anuncios comerciales, cortesías, promocionales por intercambio, y Producción, material de levantamiento de imagen ingresada por el área de producción, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de su recepción, asignándole y adhiriéndole una clave de identificación del material, enviándolo al estante o anaquel que le corresponda.
- El Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo, no recibirá material videograbado de las áreas usuarias cuando la fecha del formato de Ingreso de Material a Videoteca que se presente no



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 10

coincida con la del día en que se realiza el trámite de ingreso a la Videoteca; de lo contrario deberá contarse en el citado formato con la firma de autorización del Subdirector General correspondiente.

- El Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo registrará en Intranet, los servicios que se realicen al material videograbado (edición, subtítulaje, conversión de normas, doblaje, copias, correcciones) con el propósito de mantenerlo actualizado.
- Los responsables de las áreas que ingresen material a la Videoteca y Archivo, tienen la obligación de verificar que el material que entregan se encuentre debidamente identificado, rotulado, calificado y que corresponda su contenido con lo señalado en el formato Ingreso de Material a Videoteca.
- Para todo ingreso de material, es necesario presentar invariablemente el formato Ingreso de Material a la Videoteca (en tres tantos), debidamente llenado con las firmas de autorización correspondientes, ya que de lo contrario no podrá hacerse la recepción en la Videoteca del material.
- Los responsables de las áreas facultados para firmar la autorización del formato Ingreso de Material a la Videoteca son: Subdirectores Generales, Directores de Área, Gerentes y Jefes de Departamento.
- El horario de la Videoteca para la recepción de material videograbado, será de 10:00 a 18:00 horas.



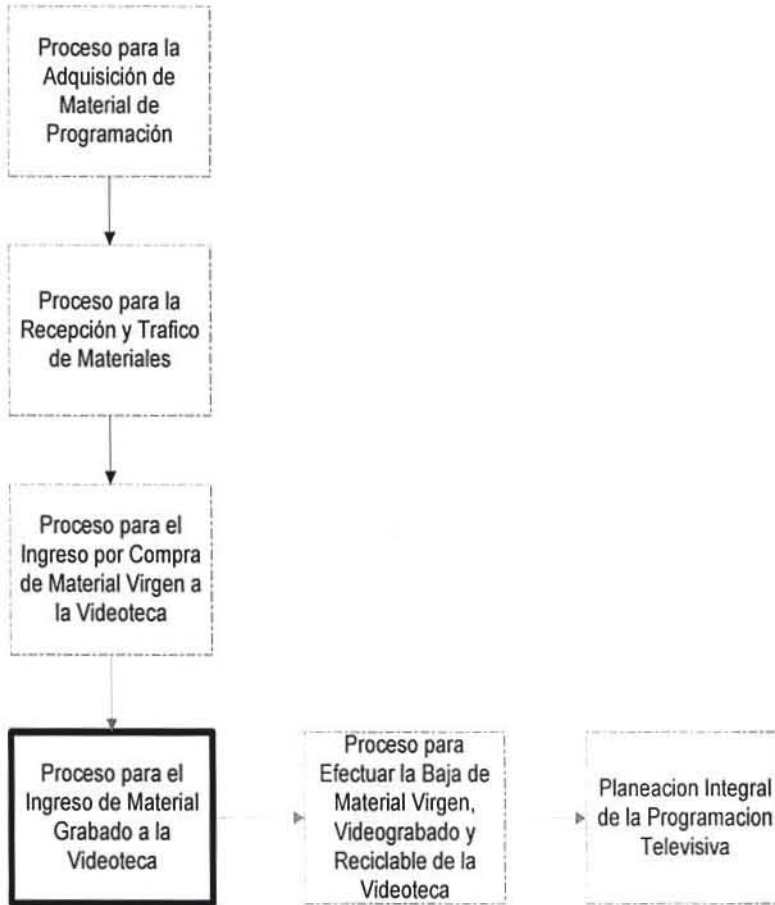
PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO  
DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA

Código:  
TM/SGPP/DPG/008

Revisión:  
3

Hoja: 3 de 10

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



*[Handwritten marks]*

*[Handwritten mark]*



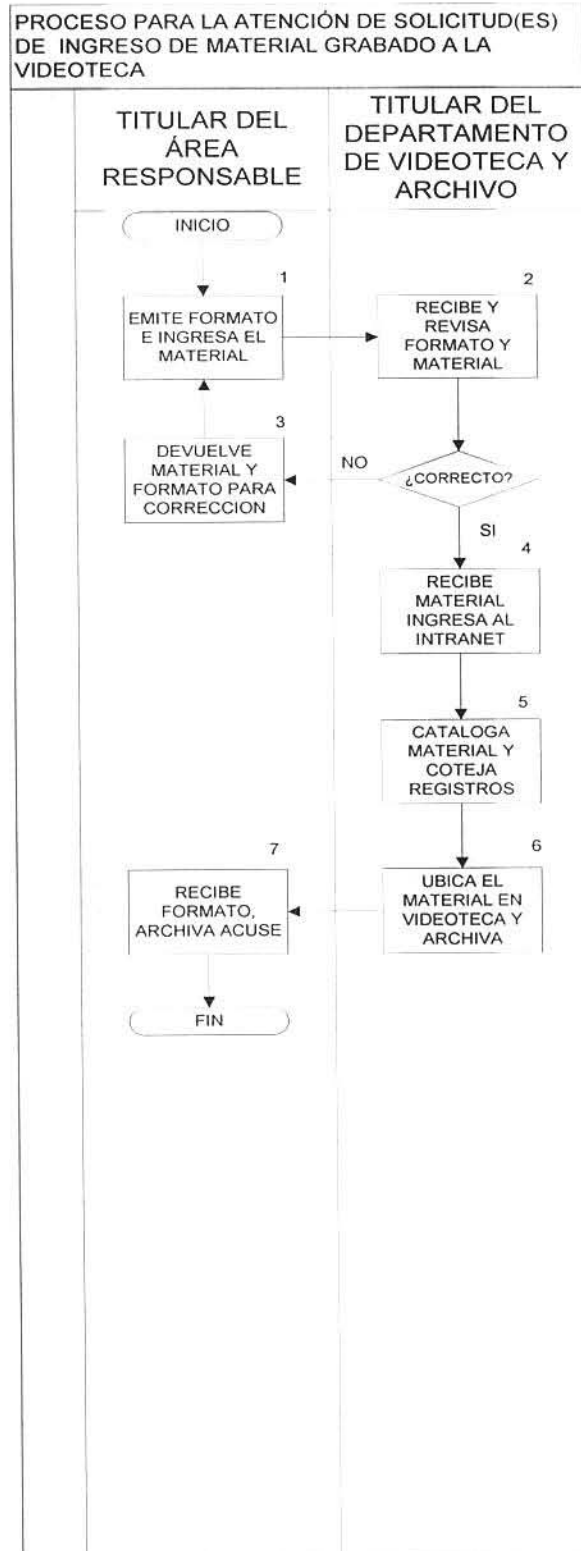
PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO  
DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA

Código:  
TM/SGPP/DPG/008

Revisión:  
3

Hoja: 4 de 10

4. DIAGRAMA DE PROCESO:



*[Handwritten signatures]*



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 10

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Emite formato ingresa el material.	1.1 Elabora el formato Ingreso de Material a Videoteca, llena los campos requeridos, recaba la firma de autorización del Director del Área a la que pertenece o mandos facultados para ello y firma en el apartado correspondiente la persona que lo elaboró, emitiéndolo en tres tantos. 1.2 Entrega el material videograbado y el primer tanto de los formatos descritos a la videoteca. 1.3 Recaba acuse de recibo en los tantos dos y tres del formato Ingreso de Material a la Videoteca.	TITULAR DEL AREA RESPONSABLE
2. Recibe y revisa formato y material.	2.1 Recibe del Titular del Área Responsable el formato Ingreso de Material a Videoteca autorizado en tres tantos y el material videograbado. 2.2 Efectúa revisión para verificar que los datos del material contenidos en el formato, coincidan con las características y especificaciones que se muestran en el material.  ¿Es correcto?  No: Continúa en la etapa número 3. Sí : Continúa en la etapa número 4.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
3. Devuelve material y formato para corrección.	3.1 Indica las inconsistencias encontradas e indica la corrección de los datos en el formato. 3.2 Devuelve el material videograbado y los tres tantos del formato Ingreso de Material a la Videoteca.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
4. Recibe material, ingresa a intranet.	4.1 Sella y firma de recibido en los tres tantos del formato Ingreso de Material a Videoteca. 4.2 Conserva un tanto de los formatos Ingreso de Material a Videoteca. 4.3 Devuelve al Área Responsable los tantos restantes del formato. 4.4 Ingresa a intranet y con base en el formato Ingreso de Material a Videoteca realiza la captura de los datos correspondientes.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
5. Cataloga material, coteja registros.	5.1 Elabora en forma manuscrita una etiqueta de acuerdo a la catalogación del material, colocándola en el lomo de la cinta para su ubicación en la videoteca. 5.2 Coteja la captura de los registros efectuados en los catálogos. 5.3 En su caso, realiza las correcciones necesarias. 5.4 Anota en el formato de Ingreso de Material a la Videoteca que el registro ha sido operado en el intranet.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 10

6. Ubica el material en Videoteca y Archiva.	6.1 Coloca en el anaquel y lugar que le corresponde de la Videoteca el material videograbado para su guarda y custodia. 6.2 Archiva el tanto uno del formato Ingreso de Material a Videoteca.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO
7. Recibe formato, archiva acuse.	7.1 Recibe los dos tantos restantes del formato Ingreso de Material a la Videoteca con sello y firma de recibido de la Videoteca. 7.2 Emplea el tanto dos del formato Ingreso de Material a Videoteca al uso que corresponda según se trate, ya sea para trámite de pago de facturación, o para solicitud de servicios de transmisión. 7.3 Archiva el tanto restante.  Termina el proceso.	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal	No aplica
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	No aplica
Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica

**7. REGISTROS:**

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Formato, Ingreso de Materiales a la Videoteca	6 años	Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo	No aplica
Sistema SITE 22	Indefinido	Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo.	No aplica.
Registro en Excel de material grabado	Indefinido	Jefe del Departamento de Videoteca y Archivo	No aplica
Control sobre número de pases de material adquirido bajo convenio.	Indefinido	Gerente de Planeación	No aplica



<b>PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA</b>	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 10

**8. GLOSARIO:**

**Titular del Área Responsable:** Pueden ser: La Dirección de Producción; Dirección de Programación; Dirección de Imagen Corporativa; Dirección de Noticias; Gerencia de Control; Técnico y Continuidad; Subdirección General Comercial; Dirección de Ventas; Gerencia de Operación y Tráfico.

**Intranet:** Sistema automatizado implantado en la Televisora con un apartado para el registro y control del material de video propiedad de la Televisora.

**9. ANEXOS:**

Formato Ingreso de Material Grabado a la Videoteca.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	18 de marzo de 2015	Mejora continua, cambio de nombre del proceso, actualización de políticas inserción de procesos relacionados, redistribución de funciones, cambio de flujo de proceso y actualización del formato e instructivo de llenado anexo.

Fecha de autorización: 11/IV/2005  
2 Revisión, 28/06/2008 Mejora Continua

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
ABEL FLORES SANHUEZA	MARÍA JESSIE ANDREA ESPINOSA OLEA	RAÚL CREMOUX
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	DIRECTOR GENERAL



PROCESO  
PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO  
DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA

Código:  
TM/SGPP/DPG/008  
Revisión:  
3  
Hoja: 8 de 10



Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.  
Subdirección General de  
Producción y Programación  
**Ingreso de Material a Videoteca**

Fecha:  
Folio:  
Contrato:

Página \_\_ de \_\_

Título: \_\_\_\_\_ Distribuidor/ Proveedor: \_\_\_\_\_  
 Productor: \_\_\_\_\_ Pases Contratados: \_\_\_\_\_  
 Vigencia del contrato: \_\_\_\_\_ Género: \_\_\_\_\_  
 Tipo de material: \_\_\_\_\_ Tipo de Producción: \_\_\_\_\_

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

Observaciones/Restricciones: \_\_\_\_\_

Autorización del área

Elaboró

Recibió  
Videoteca

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

ANEXO





PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 9 de 10

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 al 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 a las estipulaciones establecidas en el contrato de adquisición, en los casos que corresponda se especificará "no aplica".

**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:

Master (Obra original)

Sub master. (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: Específico. Creado para una obra o capítulo. 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).



PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD(ES) DE INGRESO DE MATERIAL GRABADO A VIDEOTECA	Código: TM/SGPP/DPG/008
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 10

Comercial. (Pieza promocional pagada a la Televisora, para su transmisión dentro de la señal).

**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, 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.- El director, Gerente o Jefe 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 del Jefe de Videoteca y/o Responsable de videoteca.