



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



TRABAJO DE LICENCIATURA PARA SER PRESENTADO ANTE LA ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA, FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADA EN ARCHIVOLOGÍA.

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL EN LA
C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

Presentado por: Br. Alexandra Ascanio A.

Br. Karla A. Di Lorenzo Z.

Tutor: Prof. Lic. Neusebeli Bracamonte

Caracas, noviembre de 2007

Ascanio Aranguren, Alexandra de la Trinidad

Propuesta para la Creación de un Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión / Alexandra de la Trinidad Ascanio Aranguren, Karla Andrea Di Lorenzo Zambrano; tutor Prof. Neusibeli Bracamonte.—2007—140 h. ; 30 cm + 15 anexos.

Tesis (Licenciatura en Archivología) --- Universidad Central de Venezuela, 2007.

C.A. Venezolana de Televisión – Historia de la Televisión – Archivos Audiovisuales –
Materiales Audiovisuales

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi hijo Lyam, quien desde el vientre me dió la fuerza necesaria y con su sonrisa me proporcionó la luz y la alegría cada día para continuar.

A mi esposo Aysel por ser mi amor y mi apoyo en todo momento.

A mis padres, Rosa y Williams, a mi hermano Roswil por sembrar en mi la constancia, el esfuerzo para lograr mis metas y no dejarme decaer cuando siento que todo esta perdido.

A mis tías Teresa y Mari, que han sido unas segundas madres al darme consejos y cariño cuando lo he necesitado.

Finalmente a mi abuela Mercedes, que aunque no esta físicamente conmigo siempre esta aquí en mi corazón guiándome por el camino correcto.

A todos ustedes muchas gracias, los amo!

Alexandra Ascanio

DEDICATORIA

A Dios quien con su sabiduría divina, me ha guiado a lo largo de la vida.

A mis padres Isabel y Vicente, por hacer de mi lo que soy actualmente, por creer y por compartir a mi lado cada uno de mis logros.

A mi esposo Noel, por toda la paciencia, apoyo y amor.

A mis hermanos Priscilla, Vicente, Donato por sus consejos y cariño.

A mí querida Mercedes quien desde el cielo me indica el camino a seguir.

A mis queridos amigos y jefes Ricardo y Annik que con paciencia me dieron la oportunidad de culminar este proyecto.

A Loky y Venus quienes en estas largas noches me dieron su compañía.

A todas las personas que me acompañaron en todo momento sin pedir explicación y dando su apoyo incondicional...

Karla Di Lorenzo

AGRADECIMIENTO

En la elaboración de este trabajo de grado fueron varias las personas que prestaron su apoyo y dedicación e hicieron posible la culminación del mismo, por esta razón quisiéramos agradecer especialmente a:

A Dios por guiarnos por el buen camino, protegernos y darnos la fortaleza cada día para cumplir nuestras metas.

A nuestra tutora la profesora Neusebeli Bracamonte que contribuyó de una manera significativa en el desarrollo de esta investigación, por brindarnos su apoyo en todo momento.

A los profesores Aixa Vela y Eliano Camilli por el apoyo prestado a través de sus conocimientos como especialistas en el área.

Al Ing. Javier Doré, Arq. Miguel Quijano, Antonio Moreno, Hevert Mata, Ing. Manuel Benzo y a todo el personal que nos prestó apoyo en la C.A. Venezolana de Televisión.

A los profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología por habernos transmitido conocimientos al mostrarnos lo bello de esta carrera, en especial al profesor Rommel Cordero, que a pesar de su ausencia física, sus enseñanzas y consejos quedaron presentes en nuestra mente y corazón.

A la UCV, por habernos unido desde el primer semestre, haciendo de nosotras unas grandes amigas y dejando en nuestra memoria recuerdos imborrables y conocimientos invaluable que jamás olvidaremos.

A nuestros esposos, que pasaron noches sin dormir y que estuvieron siempre presentes cuando más lo necesitábamos.

A nuestros familiares por la paciencia, constancia, apoyo y amor.

Y a todos aquellos que estuvieron atentos y presentes en la elaboración de este trabajo final.

A todos, muchas gracias!

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACION
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL EN LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

Br. Alexandra Ascanio

Br. Karla Di Lorenzo

Tutor: Lic. Neusebeli Bracamonte

RESUMEN

La propuesta de la Creación del Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión, permite unificar todo el material audiovisual contenido en los archivos de las diferentes dependencias del canal, así como su recuperación, clasificación, organización, conservación y resguardo en condiciones óptimas.

La falta de control en la ubicación y la clasificación sobre éste material audiovisual, impide la fácil y rápida recuperación de la información, lo que ocasiona retrasos al momento de su ubicación. Por lo que el proyecto permite tener a la disposición toda la información de imagen y sonido, desde lo más histórico a lo más actual, que se encuentra en la C.A. VTV

La normalización del material audiovisual contemplará los diferentes tipos de formatos: film (16 mm) y cintas magnéticas (1" (una pulgada), 2" (dos pulgadas), U-MATIC, Betacam SP, MII, VHS y D3). Con la finalidad de satisfacer los requerimientos del personal de las diferentes Gerencias en la C.A. Venezolana de Televisión.

En la realización de éste proyecto se ejecutarán varias fases, siguiendo los lineamientos técnicos archivísticos recomendados como: organización, clasificación, descripción y recuperación; entre otros.

CONTENIDO

	Pag.
PORTADA	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	vi
INTRODUCCION	
CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Planteamiento del problema.....	15
1.2 Objetivos de la investigación.....	17
1.2.1 Objetivo general.....	17
1.2.2 Objetivos específicos.....	17
1.3 Justificación.....	18
1.4 Delimitación.....	19
CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL	
2.1 Origen de la televisión.....	20
2.2 La televisión en Venezuela.....	22
2.3 Antecedentes de Venezolana de Televisión.....	26
2.3.1 Misión.....	28
2.3.2 Visión.....	28
2.3.3 Objetivos.....	29
2.3.4 Estructura organizativa.....	30
2.4 Asamblea de Accionistas.....	31
2.5 Junta Directiva.....	32
2.6 Presidencia.....	34
2.7 Vicepresidencia de contenido.....	35
2.8 Gerencia de Programación.....	37
2.8.1 Objetivo.....	37
2.8.2 Funciones.....	38
2.4.3 Estructura.....	40

2.4.3.1 División de Promociones.....	41
2.4.3.1.1 Objetivos.....	41
2.4.3.1.2 Funciones.....	41
2.4.3.2 División de Programación	43
2.4.3.2.1 Objetivos.....	43
2.4.3.2.2 Funciones.....	43

CAPITULO III. MARCO TEORICO

3.1 ¿Qué son los audiovisuales?	45
3.2 Documentos audiovisuales.....	46
3.3 Antecedentes de los archivos audiovisuales	47
3.4 Archivos audiovisuales	49
3.5 Archivos audiovisuales en Venezuela	51
3.6 Objetivos de los archivos audiovisuales	53
3.7 Funciones de los archivos audiovisuales	54
3.7.1 Incorporación de materiales.....	54
3.7.2 Organización del material – procesamiento técnico.....	55
3.7.2.1 Recepción y registro de materiales	55
3.7.2.2 Ordenación, clasificación y descripción.....	56
3.7.2.3 Ubicación física	58
3.7.2.4 Conservación y restauración.....	59
3.7.2.5 Servicio.....	59

CAPITULO IV. MARCO METODOLOGICO

4.1 Tipo de investigación.....	62
4.2 Universo y población	63
4.3 Muestra	63
4.4 Técnica de recolección de datos	63
4.4.1 Instrumento de recolección de información: El Cuestionario	64
4.5 Etapas	65
4.5.1 Investigación.....	65
4.5.2 Análisis	65
4.5.3 Diseño.....	66
4.5.4 Resultados y análisis.....	68

CAPITULO V. DIAGNOSTICO

5.1 Archivos audiovisuales de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.....	75
5.1.1 Gerencia de Programación.....	77

CAPITULO VI. PROPUESTA PARA LA CREACION DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL EN LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

6.1 Normas y lineamientos para el Archivo Audiovisual de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.....	83
6.1.1 Ubicación de las instalaciones.....	84
6.1.1.1 Áreas.....	84
6.1.2 Recursos humanos.....	87
6.1.3 El mobiliario.....	95
6.1.4 Servicios y usuarios.....	97
6.2 Procesos técnicos del material audiovisual.....	98
6.2.1 Selección.....	99
6.2.2 Clasificación.....	100
6.2.3 Ordenación.....	103
6.2.4 Instalación.....	103
6.2.5 Descripción.....	103
6.2.6 Expurgo.....	107
6.3 Medidas para la preservación y conservación.....	108
6.3.1 Conservación de Material Audiovisual.....	108
6.3.2 Conservación de Cintas Magnéticas de Video y Cine.....	111
6.3.3 Niveles de iluminación del material audiovisual.....	113
6.3.4 Normas y procedimientos de limpieza en depósitos y colecciones.....	115
6.3.5 Preservación de Colecciones: Ubicación de Colecciones.....	118
CONCLUSIONES.....	120
RECOMENDACIONES.....	122
BIBLIOGRAFIA.....	123
GLOSARIO.....	131
ANEXOS.....	139

INTRODUCCION

La producción audiovisual se ha transformado en un nuevo procedimiento de preservación de la memoria de los pueblos, desarrollando sistemas de representación que incluyan simultáneamente ó no, imagen, movimiento y sonido; a través de éstos, se ha intentado de manera objetiva, registrar la actividad humana en materiales como: fotografía fija, film, microfilme, cintas magnéticas, CD, CD-ROM y disquetes.

El soporte audiovisual es un instrumento de uso cotidiano, desde su invento y utilización, llegando a todos los sectores de la sociedad, por ser un excelente aliado en las exposiciones a través de presentaciones y en la difusión masiva.

Dentro de la industria audiovisual, encontramos la televisión que en importancia ocupa el primer lugar. Es un medio de difusión masiva, considerado por investigadores y estudiosos del tema, como un instrumento de información y recreación para la sociedad, a pesar de que comparte características con otros entes de la industria audiovisual, es un fenómeno particular que posee identidad por sí misma y que ha logrado cumplir más eficientemente el cometido de acercarse cada día más al público.

El fenómeno televisivo, típico de nuestros tiempos, presenta múltiples facetas de interés general para los individuos, la característica de la T.V., es la de ser un medio de difusión masiva debido a lo cual, se concentran en torno a ella variados intereses como es la programación que transmite. La televisión tiene la mayor influencia dentro de los hogares, al colocarse como una organización social, como una cultura socializadora que lleva inmerso un estilo de vida, unida a necesidades, aspiraciones, formas de pensar y de actuar con el propósito de crear una gran

cantidad de usuarios que responde a los intereses económicos y políticos de los grupos dominantes.

El reto de organizar y administrar los centros audiovisuales es una tarea en la que se deben tomar en cuenta diferentes factores, porque de ellos dependerá en gran parte la eficiencia del servicio, estos factores son:

- Recursos humanos
- Lineamientos técnicos archivísticos
- Preservación y uso de los materiales
- Políticas y normas
- Instalaciones
- Mobiliario
- Seguridad

Desde la creación y funcionamiento de las televisoras del estado TVN 5 y la actual C.A. Venezolana de Televisión se ha producido un cúmulo de información audiovisual contenida en soportes de diferentes formatos que se encuentran almacenados en tres dependencias destinadas como archivos.

En consecuencia la presente investigación plantea optimizar el tiempo, accesibilidad y recuperación de la información así como garantizar su conservación como memoria audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión.

Estructura de la investigación:

El Capítulo I, titulado El Problema, muestra la problemática que presenta el material audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión, asimismo, se señala el objetivo general y los específicos, la justificación, y la delimitación de la investigación.

En el Capítulo II, titulado Marco Referencial, describe todo lo relacionado con el origen de la televisión desde sus inicios hasta su llegada a Venezuela, paralelamente, se reseñan los antecedentes, misión, visión, objetivos y estructura organizativa de la C.A. Venezolana de Televisión.

En el Capítulo III, titulado Marco Teórico, especifican todos los puntos referentes a los antecedentes de la investigación y las bases teóricas de la misma.

En el Capítulo IV, titulado Marco Metodológico, muestra la metodología utilizada para la investigación, tipo, universo, población, muestra, las técnicas de recolección de datos y sus diferentes etapas.

En el Capítulo V, titulado Diagnóstico, aquí se expone la descripción de la situación actual en la que se encuentra el material audiovisual de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.

En el Capítulo VI, titulado Propuesta, se plantea la Creación de un Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión siguiendo los lineamientos archivísticos necesarios para su implantación y correcto funcionamiento. Por último se presenta las conclusiones, bibliografía, glosario y anexos.

CAPITULO I. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

En los últimos años se ha observado un incremento en la consulta de los archivos audiovisuales para televisión tanto en instituciones públicas como privadas.

La problemática se evidencia en la recuperación de la información audiovisual para la televisión y viene planteada por diversos factores como: el sistema de producción, el carácter manipulable de los soportes, que si bien se hacen flexibles para su montaje, también les hacen fácilmente transformables, con riesgo de perder parte de su contenido y en algunos casos la totalidad de los mismos.

Actualmente existen cadenas de televisión que cuentan con modernos sistemas de Preservación y Conservación de sus materiales audiovisuales, además de sistemas tecnológicos que hacen muy eficiente el proceso documental, pero de igual manera existen los archivos que crecen sin tener las mínimas condiciones de conservación, como es el caso en la C.A. V.T.V.

La importancia que ha adquirido la documentación audiovisual en televisión, se traduce en una resonancia que se manifiesta, entre otras cosas, en un rápido crecimiento y en una mayor demanda por parte de los usuarios.

Para satisfacer las necesidades de los usuarios, los archivos audiovisuales deben plantearse nuevos desafíos tales como: un trabajo coordinado entre las diferentes Gerencias en la C.A. V.T.V., para la centralización del material

audiovisual de la Gerencia de Programación que se encuentra disperso y almacenado en tres (03) dependencias en la C.A. V.T.V.

El Archivo Central, ubicado en el sótano 2, Edificio Anexo; aquí se encuentra la documentación administrativa (inactiva) de todas las gerencias que conforman la C.A. V.T.V. y material audiovisual en sus diversos formatos.

El Archivo de Video Tape, ubicado en el sótano 1, Edificio Sede; aquí se encuentra almacenados todos los vídeos de la programación realizada en el canal.

El Archivo del Canal 5, ubicado en el Sótano 1, Edificio Sede; aquí se encuentra el material audiovisual del canal 5 antes de que formara parte de la C.A. V.T.V.; integrado por film, novelas, series, programas educativos entre otros.

Los espacios destinados para el material audiovisual presentan la siguiente problemática:

- No poseen un área que cuente con las condiciones necesarias para la conservación y resguardo de las cintas magnéticas.
- El material audiovisual, se encuentra disperso, lo que trae como consecuencia, la pérdida de tiempo en la localización y acceso a la información. Los diferentes formatos: film (16 mm) y cintas de video (1" (una pulgada), 2" (dos pulgadas), U-MATIC, BETACAM SP, VHS, MII y D3), entre otros, por sus diversos tamaños y grosor no están dispuestos de la manera más adecuada, lo que ocasiona pérdida de espacio en las estanterías.

- Las cintas magnéticas, se encuentran ubicadas directamente en el suelo sin ningún tipo de organización y clasificación lo que impide su ubicación y conservación.
- La carencia de equipos necesarios para la reproducción ó transferencia a formatos modernos.
- La inexistencia de lineamientos técnicos de clasificación estandarizada.
- La ausencia de medidas de seguridad y conservación para el material audiovisual.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo general

Proponer la creación del archivo audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión.

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual del material audiovisual en la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.

- Establecer normas y lineamientos, para la creación del Archivo Audiovisual de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Definir criterios de clasificación, ordenación, instalación, descripción y expurgo del material audiovisual.
- Proponer medidas para la preservación y conservación del archivo audiovisual.

1.3 Justificación

La Creación del Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión, está plenamente justificada, pues permite satisfacer las necesidades de información de los usuarios del canal, asimismo, facilita la búsqueda del material audiovisual, dando un importante valor agregado al tiempo empleado para localizar la misma. Todo esto se logra con la implementación de los diferentes procesos archivísticos, entre los cuales se encuentra: clasificación, ordenación, instalación, descripción, expurgo y resguardo.

Con esta propuesta, se normalizan los procesos de almacenamiento, búsqueda y recuperación de información; paralelamente, se rescata y preserva la memoria de la institución; cuyo valor histórico es incalculable y sirve de base para futuras investigaciones.

De igual forma, con la organización del material audiovisual, se permite conformar de manera rápida y efectiva la pauta de programación, al contar con una descripción específica de cada uno de los programas localizados en los archivos,

facilitando la toma de decisiones al momento de seleccionar la mejor opción a transmitir.

1.4 Delimitación

Esta propuesta abarca el material audiovisual de la Gerencia de Programación, que se encuentra ubicado en Archivo Central, Archivo de Video Tape y Archivo del canal 5 en la C.A. Venezolana de Televisión.

Tiempo: el proyecto se realizará en un lapso de seis meses desde junio 2007 hasta noviembre del presente año.

Espacio: la investigación se realiza en la C.A. Venezolana de Televisión. Gerencia de Programación, ubicada en Los Ruices, Urb. Montecristo, Municipio Leoncio Martínez del Estado Miranda.

Contenido: se propone la creación del archivo audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión.

CAPITULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1 Origen de la televisión

La televisión nace a partir de la conjunción de una serie de fenómenos e investigaciones simultáneas pero desarrolladas aisladamente. El original descubrimiento de la "foto telegrafía a mediados del siglo XIX (La palabra televisión no sería usada sino hasta 1900), debe sus avances y desarrollo a varios investigadores que experimentaron con la transmisión de imágenes, vía ondas electromagnéticas.

De todos los que contribuyeron con sus estudios de foto telegrafía, sin duda los más importantes son el ingeniero alemán Paúl Nipkow, quien, en 1884 patenta su disco de exploración lumínica, más conocido como Disco de Nipkow; John Logie Baird, escocés quien en 1923 desarrolla y perfecciona el disco de Nipkow a base de células de selenio; a los norteamericanos Ives y Jenkins, quienes se basaron en Nipkow; y al ruso inmigrante a USA., Vladimir Sworykin, gestor del tubo Iconoscopio".¹

Las primeras transmisiones experimentales nacieron a la vida en USA. Fue en Julio de 1928, cuando desde la estación experimental W3XK de Washington, Jenkins comenzó a transmitir imágenes exploradas principalmente de películas con cierta regularidad y con una definición de 48 Líneas.

"En el año 1929, la BBC (British Broadcast Co.) de Londres manifiesta cierto interés en las investigaciones de Logie Baird luego de que éste en 1928 había logrado transmitir imágenes desde Londres hasta New York, además de mostrar

¹ <http://www.monografias.com/trabajos13/televis/televis.shtml>

también la TV en Color, la TV exterior con luz natural y la TV en estéreo, todo ello, desde luego, en forma muy primitiva.

Sin embargo, en 1929 la BBC, aseguró un servicio regular de transmisión de imágenes con cierto desgano, debido a que no veía en el nuevo invento alguna utilidad práctica. Pese a ello, las transmisiones oficiales se iniciaron el 30 de septiembre de 1929.

Esta televisión era de orden mecánico. La verdadera revolución no llegaría sino hasta la aparición de la TV electrónica, iniciada con los experimentos de Sworykin.

Éste se unió a la WESTINGHOUSE y comenzó sus investigaciones a principios de la década de los años 20, utilizando un tubo de rayos catódicos para el aparato receptor y un sistema de exploración mecánica para la transmisión.

Su descubrimiento fue bautizado como Tubo Iconoscopio y su primera patente data de 1923. Hacia fines de los años 40, la TV electrónica de Sworykin había desplazado por completo a la mecanización”.²

En ese año comenzó la guerra por la TV a color. Ya antes de ésta, Sworykin había sugerido la idea de estandarizar los sistemas de TV que se estaban desarrollando paralelamente en todo el mundo. Gracias a esta inquietud, a principios de 1940, Estados Unidos creó la National Television System Comitee (NTSC) el cual velaba porque las normas de fabricación de los aparatos de TV fueran compatibles entre las diferentes empresas americanas dedicadas a su fabricación. Así, en julio de

² <http://www.monografias.com/trabajos13/televis/televis.shtml>

1941 se estandarizó el sistema, válido para todos los estados de USA., de 325 líneas.

La televisión no nació como respuesta a ninguna necesidad inmediata e ineludible. Cuando el hombre se propuso transmitir imágenes a distancia, por cable ó sin hilos, no pensaba en una recepción masiva e indiscriminada, sino en un servicio público que permitiera sólo la comprobación de documentos, el envío de planos ó imágenes necesarias para trabajos técnicos ó para la simplificación de trámites burocráticos.

En tan solo cincuenta años transcurridos entre las primeras emisiones regulares y el momento actual, la televisión ha saltado de los laboratorios científicos al domicilio de miles de millones de personas en el mundo entero.

Cada televisión esta condicionada por costumbres y características de su público, pero no es menos cierto que constituye paralelamente un notable condicionante en la formación de los hábitos de toda la sociedad.

2.2 La televisión en Venezuela

“Debido a los altos costos de instalación y de funcionamiento, la expansión de la televisión en el país fue lenta, dificultosa y con varios intentos fallidos. Pero a partir de los años 70 y gracias al auge de los precios del petróleo, la situación se invierte y se produce una alta concentración de capitales en esas actividades. El nacimiento de la televisión en el país no estuvo acompañado por una normativa

*jurídica adecuada y su desenvolvimiento aún se pauta por el Reglamento de Radiocomunicaciones de 1941.*³

Los inicios de la televisión en Venezuela datan del año 1952. Aunque el primer canal creado es la Televisora Nacional YVKA-TV Canal 5 (TVN-5), que surge bajo control directo del Estado.

Al año siguiente nace Televisa YVLV-TV Canal 4 (posteriormente adquirida por el Grupo Cisneros y denominada actualmente Venevisión) impulsada por el radiodifusor venezolano Gonzalo Veloz Mancera y en 1953 – auspiciada por la Corporación Radiofónica Venezolana (Corven), es fundada Radio Caracas Televisión, bajo la propiedad del Grupo Phelps y R.C.A. La Cadena Venezolana de Televisión (CVTV), Canal 8, fué fundada en 1964 por el Grupo Vollmer, asociado a Time-Life. Durante una década funcionó como canal privado, pasó a manos del Estado durante el primer Gobierno del Presidente Carlos Andrés Pérez y durante seis años, no transmitieron publicidad comercial. Sin embargo, en 1980, en medio de una crisis económica interna, el canal emite nuevamente comerciales publicitarios.

En los años 60, pese al Reglamento de Radiocomunicaciones vigente, el canal 4 pasa a ser de la Familia Cisneros y el 42% a la cadena estadounidense ABC. La competidora de ésta, NBC, compra el 20% de RCTV y CBS se asocia a CVTV. La normativa venezolana establece que las señales televisivas sólo pueden ser explotadas por venezolanos.

Existieron en nuestro país algunos canales que tuvieron una vida efímera en la década de los 50 y 60. En Maracaibo, existió Ondas del Lago TV; Radio Valencia

³ Ibidem

Televisión, en Valencia (posteriormente denominada Teletrece) y en Caracas el canal 11. Los tres cerraron, tras estar en el aire, por problemas económicos y una aparente guerra de los canales ya establecidos con carácter nacional.

Durante el gobierno del Presidente Luís Herrera Campins (1979), se decretó el uso del color en televisión y se adoptó el sistema estadounidense en color NTSC-M, mientras que en 1986, se liberó el uso de las antenas parabólicas por parte de privados para "bajar" señales televisivas extranjeras. Todas las televisoras, que ya estaban preparadas para el cambio y ocasionalmente transmitían a colores, adoptan la modalidad y el sistema TV-Color que entró en plena vigencia a partir del 1° de junio de 1980.

En la década de los 80 se producen novedades en el mundo de la pantalla chica venezolana. La década es precedida por la experiencia comunitaria de Teleboconó, en Boconó, Edo. Trujillo, que es motorizada por un grupo de ciudadanos desde el año 1979. La Televisora Andina de Mérida (TAM), fué fundada en septiembre de 1982 y depende de la Arquidiócesis de Mérida, que también posee una emisora y un diario.

Amavisión (Puerto Ayacucho), está bajo la orden Salesiana y la concesión fué otorgada al Vicariato Apostólico. Se fundó en 1983, tiene una programación de varias horas y no es un canal comercial.

Por su parte Telecaribe, cubre los estados Nueva Esparta, Anzoátegui, Sucre y Monagas. Comenzó sus transmisiones en 1989. A finales de éste mismo año fué creada también la Televisora Regional del Táchira y tres años antes, tras una larga polémica fue entregada una concesión a la Arquidiócesis de Maracaibo, que dio pie a Niños Cantores TV, que luego se extendió a Barquisimeto y Valencia, con señales propias en éstas dos ciudades.

La Corporación Televen salió al aire en 1988 y con el paso de los años su señal llega a todos los rincones del país.

En nuestro país, el sistema por cable demostró una enorme capacidad de transmisión, al permitir la emisión simultánea de hasta 12 programas, por lo que a partir del año 1987, se otorga la primera concesión al Canal 12, Omnivisión.

A partir de 1993, entraron en funcionamiento siete canales en la banda de Ultra High Frequency (UHF), todos con carácter regional. Primeramente se creó el Canal Metropolitano de televisión (CMT) en la misma frecuencia. Omnivisión y Cablevisión – ambas televisión por cable – operan por suscripción y su cobertura alcanzaba a 150 mil suscriptores. Se incrementó la explosión de las señales UHF con experiencias de canales especializados como Globovisión (información), Meridiano TV (deportes) y Puma TV (música), además de un auge de nuevas empresas – alrededor de una decena – dedicadas a la explotación de la televisión por cable. Finalmente, a finales de 1998, el estado traspasó a la Iglesia Católica la concesión de TVN canal 5, actualmente Vale TV.

Catia TV, es la primera televisora Comunitaria permisada en Venezuela. Sale al aire el 30 de marzo del año 2001, de manera oficial y con la habilitación otorgada por parte del estado venezolano.

“En muchos aspectos la cadena de televisión comunitaria pública Vive TV, lanzada en noviembre de 2003, es emblemática del proceso bolivariano que desde 1998, está transformando a Venezuela”.⁴

⁴ <http://www.vivetv.gob.ve>

“El 24 de mayo del año 2005, Telesur, lanza su señal en América del Sur, América del Norte, Europa Occidental y Norte de África a través del satélite NSS. El 24 de julio comenzó a transmitir 24 horas a través de señales por cable y abiertas”.⁵

2.3 Antecedentes de Venezolana de Televisión

El primero de agosto de 1964 sale al aire la CADENA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (C.V.T.V.) canal 8. Esta planta televisora estuvo formada por la unión de dos empresas:

Colteve, (dueña de los transmisores) que se encargaba del traslado y la transmisión de los programas a través de la cadena de transmisores y microondas a: Caracas, La Guaira, Maracay, Valencia, Barquisimeto y Maracaibo.

Proventel, se encargaba de la producción de programas, ventas y administración en general de la empresa, presidida por Goar Mestre, conocido empresario cubano.

“C.V.T.V. fué la primera red que se instaló en el país, sistematizando el empleo de enlaces de microondas para el transporte de señal televisiva. En 1968 el grupo Vollmer adquirió las acciones de Goar Mester, pero no fué sino hasta 1971 cuando esa negociación se concretó, conjuntamente con otros empresarios venezolanos que adquirieron las acciones de los inversionistas norteamericanos, quedando así, la CADENA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (C.V.T.V.) constituida íntegramente por capital venezolano”.⁶

⁵ <http://www.telesur.net>

⁶ Manual de Operaciones de Recursos Humanos 2006, C.A. Venezolana de Televisión, 2006. p. 2

Durante ese lapso, Paúl Otamendi Blanco y Arnaldo Paolini ejercieron, en el mismo orden la presidencia de C.V.T.V.; como Gerentes Generales: Manuel Cores Piñero, Luís Fernando Yépez, Martín Solís, Emilio Girait y Luís Benedetti.

El primero de septiembre de 1974, el canal empezó a operar como entidad del Estado, bajo la jurisdicción del Ministerio de Información Turismo. A partir del 8 de abril de 1976, quedó constituida como C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, cuyos accionistas fueron la Nación Venezolana, la Corporación Venezolana de Fomento y la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV). En 1976, V.T.V. absorbe la antigua TELEVISORA NACIONAL (CANAL 5) y comienza a operar dos canales a escala nacional, denominados primer programa y segundo programa; ya para 1979 quedaron diferenciados con las denominaciones de Red Canal 5 y Red Canal 8.

En el año 1989, se plantea la necesidad de realizar la adecuación técnica del canal, lo cual no se concretó; para el año 2001 la C.A. Venezolana de Televisión, estableció un Plan de Adecuación Tecnológica de la televisora el cual trata de la Adquisición de equipos e infraestructura para renovar todas las áreas técnicas de televisión en el centro de producción de la televisora en los Ruices.

En el año 2003, se contrata la empresa Inglesa Continental Microwave Limited, para el estudio y ejecución del Proyecto de Adecuación Tecnológica; en la C.A. Venezolana de Televisión, fue necesario crear una Oficina de Proyectos, integrada por más de treinta (30) profesionales con experiencia en televisión y en las diversas áreas técnicas de soporte.

2.3.1 Misión

“La C.A. Venezolana de Televisión produce y transmite en todo el territorio nacional programas informativos, formativos, de entretenimiento, culturales y deportivos, constituyéndose en una alternativa de alta calidad técnica y programática (dentro de las normas éticas y morales que imponen las buenas costumbres) para todos los sectores y segmentos de la población televidente.

De igual forma, C.A.V.T.V., debe apoyar la política de preservación del territorio nacional y contribuir al desarrollo social, cultural y económico del país, incentivando la participación ciudadana y cumpliendo con las normas presentadas a continuación:

- *Estimular el desarrollo regional.*
- *Propiciar la formación del venezolano, motivando la autoestima.*
- *Cooperar con el sistema de educación formal”.⁷*

2.3.2 Visión

“La visión de la C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, radica en la modernización total de su planta así como de su equipo técnico y humano, asimismo, crear una nueva imagen tecnológica y futurista que pueda presentarle al televidente,

⁷ Ibidem, p. 3

*una mejor programación acorde con el siglo XXI tratando de mantener esa ética que siempre le ha caracterizado”.*⁸

2.3.3 Objetivos

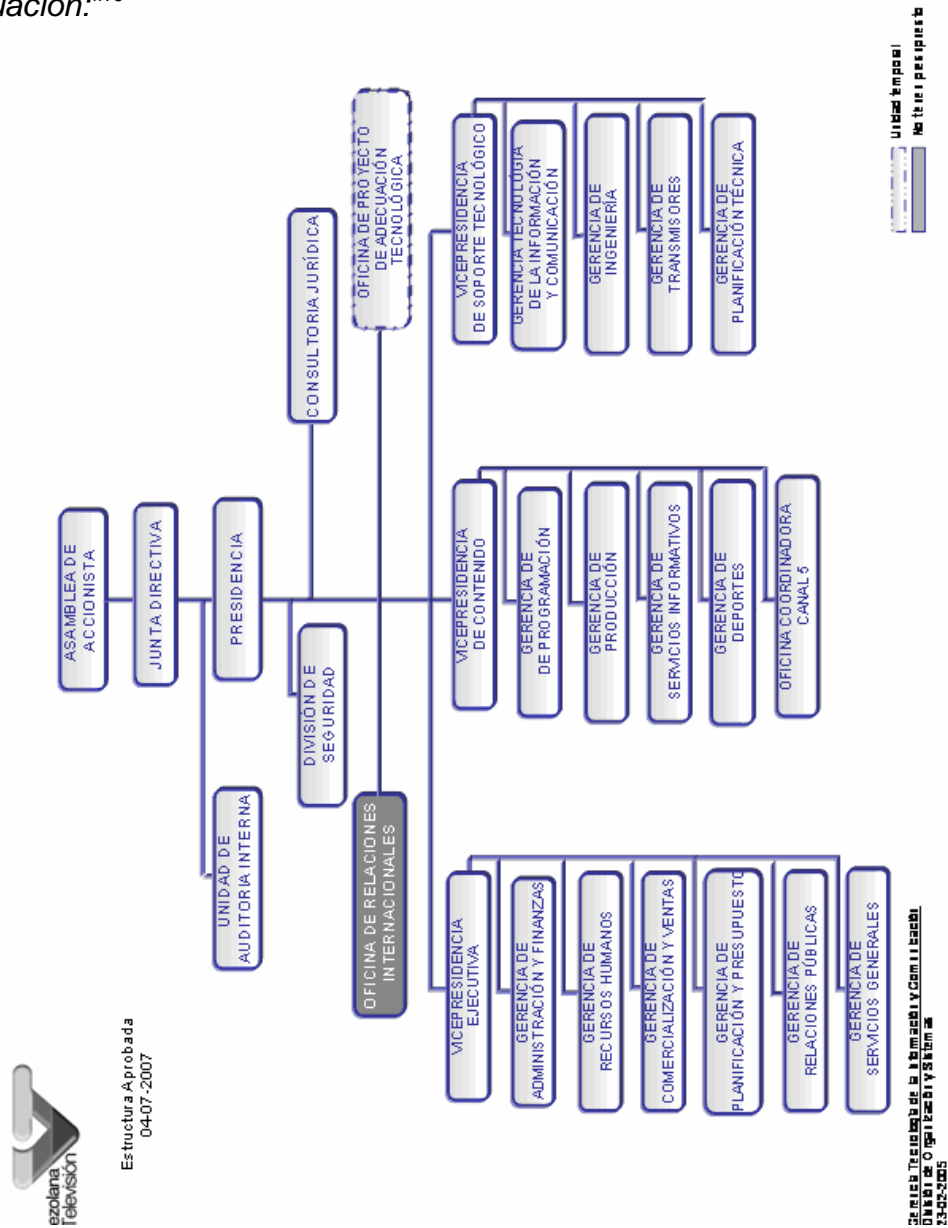
- *“Ofrecer una información objetiva y plural del acontecer nacional e internacional.*
- *Difundir las manifestaciones y logros artísticos, científicos, tecnológicos y culturales nacionales e internacionales.*
- *Ofrecer alternativas de sano entretenimiento especialmente a la infancia y a la juventud.*
- *Constituir un espacio para la innovación de los modos de expresión televisiva”.*⁹

⁸ http://vtv.gob.ve/Quienes_Somos.php

⁹ *Ibiden*, p.5

2.3.4 Estructura organizativa

“La C.A. Venezolana de Televisión se rige por una estructura como se muestra a continuación:”¹⁰



¹⁰ Manual de Operaciones de Recursos Humanos 2006, C.A. Venezolana de Televisión, 2006. p. 5

2.4 Asamblea de Accionistas

Objetivos

“Dirigir y ejercer libremente cualquier acto de administración y disposición de los bienes y derechos de la compañía”.¹¹

Funciones

- Examinar, aprobar o rechazar el informe que debe presentar la Junta Directiva sobre las actividades del ejercicio inmediatamente anterior.
- Discutir, aprobar o corregir los informes del Comisario y del Auditor Interno, el Balance Anual de la Compañía y la constitución del fondo de reserva.
- Designar y remover al Presidente y Vicepresidente Ejecutivo de la Compañía, a los Directores Principales y Suplentes de la Junta Directiva, al Comisario y su Suplente y fijarle sus remuneraciones.
- Establecer anualmente, en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria el monto de los contratos que podrá celebrar el Presidente para el normal desarrollo de la gestión de los negocios de la Compañía.
- Aprobar los planes anuales de trabajo y la afectación de los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Decretar los dividendos sobre utilidades líquidas y su forma de pago.

¹¹ Ibidem, p. 12

- Conocer y resolver otro asunto que le sea especialmente presentado por la Junta Directiva, el Presidente y a los que le estén reservados, por el Código de Comercio y por la Acta Constitutiva de la Empresa.

2.5 Junta Directiva

Objetivos

*“Dirigir y ejercer libremente cualquier acto de administración y disposición de los bienes y derechos de la Empresa”.*¹²

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, así como decidir sobre cualquier asunto que el Presidente someta a su consideración.
- Resolver sobre la compra, venta, permuta y en general enajenación o gravamen de bienes de cualquier naturaleza fijando los términos, condiciones y modalidades de cada operación.
- Ejercer cualquier acto de administración, disposición de los bienes y derechos de la Compañía.
- Designar y remover al Auditor Interno, siguiendo las directrices de la Contraloría General de la República, otorgándole las facultades que considere necesarias y

¹² Ibidem, p. 18

fijándole su remuneración.

- Designar los Comités Consultivos o Administrativos y señalarles sus atributos. Fijar los gastos generales de administración, los niveles de jerarquía, requisitos y normas de ingreso del personal y su régimen de trabajo.
- Aprobar las modificaciones de la Estructura Organizativa de la Empresa y el Manual de Organización.
- Presentar el informe de la Memoria y Cuenta de las actividades del ejercicio anterior, los planes y políticas establecidas para el año siguiente, así como el presupuesto anual, la constitución de fondo de reserva y la distribución de utilidades.
- Autorizar a uno de los Directores para ejercer la representación especial de la Compañía en negociaciones con terceros.
- Autorizar la designación de abogados o apoderados de la Compañía. Decretar los dividendos de utilidades liquidadas y su forma de repartirlos.
- Elaborar el Informe General y el Balance General que deberá presentar anualmente a la Asamblea de Accionistas.

2.6 Presidencia

Objetivos

*“Representar legalmente y ejercer la dirección superior de la Empresa”.*¹³

Funciones

- Obligar a la Compañía con su sola firma, tanto en lo judicial como en lo negociable, a los actos, negocios y contratos.
- Conocer y presidir las Asambleas de Accionistas y las reuniones de la Junta Directiva.
- Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea de Accionistas, así como la Junta Directiva y ejecutar sus resoluciones.
- Otorgar y firmar los Contratos autorizados por la Junta Directiva e informar a ésta, de la situación financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones.
- Proveer la orientación para fijar las estrategias y toma de decisiones que aseguren la realización de los fines sociales de la Empresa.
- Decidir sobre el nombramiento y remuneración de los Vicepresidentes, del Consultor Jurídico, los Gerentes o Directores de las dependencias superiores, trabajadores, consultores o asesores externos, con excepción de los que incumben a la Asamblea de Accionista y la Junta Directiva.
- Designar los abogados u operadores de la Compañía para que la representen

¹³ Ibidem, p.23

judicial o extrajudicialmente, otorgándoles las facultades que estime conveniente previa aprobación de la Junta Directiva.

- Celebrar los contratos que estime necesarios para el funcionamiento de la Compañía, siempre que el monto de tales Contratos, individualmente considerados no sobrepase la cantidad de Mil Unidades Tributarias (1.000 U.T.).
- Aprobar los manuales de normas y procedimientos, formularios e instructivos. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la detección de necesidad y programación de adiestramiento y capacitación del personal adscrito a la Presidencia.
- Registrar controlar y manejar los Fondos de Caja Chica, Trabajo, Gastos a Justificar y Viáticos asignados a Presidencia.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la Empresa, en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.
- Presentar cuenta a la Junta Directiva de las actividades realizadas, cada vez que se requiera y un informe anual de su gestión.

2.7 Vicepresidencia de contenido

Objetivos

*“Desarrollar e implementar los procesos de producción, edición y difusión de programas informativos, de opinión, deportivos, educativos, cultural y de esparcimiento a ser transmitidos en la Empresa”.*¹⁴

¹⁴ Ibidem, p.28

Funciones

- Cumplir con los lineamientos emanados por el Presidente y presentar cuenta de sus actividades, cada vez que le sea requerido.
- Coordinar las actividades operativas y de servicio de la Empresa.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión en el contenido de la pantalla.
- Programar y controlar el proceso de recopilación, análisis y redacción de la información nacional e internacional.
- Asegurar la producción y post – producción de los programas elaborados o adquiridos a transmitir en la Empresa.
- Coordinar con la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación la creación y modificación que se presenten en los procedimientos de sistemas y flujos de información, mediante la evaluación y revisión de éstos, con el propósito de agilizarlos y adecuarlos a las exigencias presentes y futuras.
- Sugerir mejoras en el cumplimiento de las actividades realizadas por las gerencias a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la Empresa, en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.

- Presentar cuenta a la Presidencia de las actividades realizadas cada vez que le sea requerido y un informe de gestión anual.
- Para cumplir con sus funciones la Vicepresidencia de Contenido, cuenta con las siguientes unidades:

Gerencia de Programación

Gerencia de Producción

Gerencia de Servicios Informativos

Gerencia de deportes.

2.8 Gerencia de Programación

2.8.1 Objetivo

“Determinar y conformar el contenido de la programación del canal 8, mediante la transmisión de programas de diferentes géneros, que sean de interés para el televidente y a su vez que sirva de desarrollo y mejoramiento de la población, con alta calidad y dentro de las normas establecidas”.¹⁵

¹⁵ Ibidem, p.38

2.8.2 Funciones

- Cumplir las instrucciones y orientaciones emanadas por la Vicepresidencia de Contenido para la realización de sus actividades referente a utilización de la pantalla.
- Conformar la programación de la señal del canal 8 y supervisar el desarrollo de la misma.
- Coordinar y controlar las actividades del Recurso Humano y utilización del Recurso Técnico adscrito a la Gerencia.
- Utilizar de forma racional los diferentes formatos necesarios para la transmisión de la programación.
- Seleccionar conjuntamente con las gerencias de Producción, Deportes y Servicios Informativos los proyectos factibles a ser realizados.
- Coordinar con la Gerencia de Producción, Deportes y Servicios Informativos la realización de producciones y eventos, de acuerdo a la planificación de la pantalla.
- Vigilar que sean programadas las solicitudes de organismos oficiales relacionados con la difusión de los diferentes eventos.
- Seleccionar el material fílmico, conjuntamente con el Vicepresidente de Contenido.

- Garantizar la elaboración de la pauta de transmisión diaria y semanal de las promociones y programación.
- Solicitar a la Gerencia de Comercialización y Ventas, los estudios y análisis que pongan de manifiesto el perfil y hábitos de la tele audiencia para la conformación de la programación.
- Asistir a los distintos eventos en el ámbito nacional e internacional, relacionado con la presentación del material fílmico y de televisión.
- Asegurar la elaboración del material gráfico-electrónico a utilizar en las promociones.
- Mantener control sobre las vacaciones, días libres, reposos, permisos y variables del personal de la Gerencia.
- Prestar asesoramiento en el diseño gráfico a los productores y directores para la realización de los distintos programas de la empresa.
- Participar en el comité de programación, cada vez que sea requerido.
- Coordinar con la Gerencia de Ingeniería las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la detección de necesidades y programación del adiestramiento y capacitación del personal adscrito a la Gerencia.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la empresa, en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.
- Presentar cuenta a la presidencia de las actividades realizadas cada vez que le sea requerido y un informe de gestión anual.
- Presentar cuenta de las actividades realizadas a la Vicepresidencia de Contenido, de las actividades realizadas cada vez que se le requiere y un informe anual de su gestión.

2.4.3 Estructura

Para cumplir con las funciones asignadas, esta gerencia cuenta con las siguientes Unidades Organizativas:

DIVISIÓN DE PROMOCIONES

Dibujo, promociones

DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

Filmoteca, control de fílmicos

2.4.3.1 División de Promociones

2.4.3.1.1 Objetivos

*“Elaborar las promociones para cada uno de los programas y/o eventos con un estilo impactante y atractivo que agrade al televidente y diseñar el material gráfico requerido por la empresa”.*¹⁶

2.4.3.1.2 Funciones

- Cumplir con las instrucciones emanadas de la gerencia de programación.
- Redactar los textos y seleccionar las imágenes de promociones de los programas ó eventos a ser transmitidos.
- Supervisar la realización de las distintas promociones, cuidando su calidad técnica.
- Coordinar y revisar el desarrollo del material gráfico, elaborado en apoyo a la estrategia publicitaria de la pantalla.
- Velar porque el material seleccionado y las promociones cumplan con los señalamientos de la Ley de Responsabilidad Social de Radio y Televisión.
- Prestar asesoramiento, diseñar y elaborar cualquier material gráfico requerido por las unidades de la empresa, según sus indicaciones.

¹⁶ Ibidem, pag.43

- Administrar los recursos humanos y técnicos adscritos a la división.
- Coordinar con la división de control central, la edición, vídeo, VTR y transmisiones, para la realización de las promociones.
- Coordinar con la gerencia de producción la musicalización, audio, iluminación cámara, para la realización de las promociones cuando sea necesario.

Asesorar a los locutores de promoción en la grabación del audio e indicarles la

- Mantener control de las promociones realizadas.
- Informar a la división de programación la edición, modificación y/o eliminación de promociones.
- Coordinar con la gerencia de programación la solicitud de personal, así como la capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la división.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la empresa, en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- Presentar cuenta a la gerencia de programación de las actividades realizadas, cada vez que le será requerido y un informe de gestión anual.

2.4.3.2 División de Programación

2.4.3.2.1 Objetivos

“Conformar la programación velando porque se realice de acuerdo a las políticas y la planificación establecida de la pantalla.”¹⁷

2.4.3.2.2 Funciones

- Cumplir con las instrucciones emanadas de la gerencia de programación.
- Informar al gerente de programación sobre la disponibilidad del material audiovisual.
- Diseñar y presentar al gerente de programación, planes de trabajo acordes a la composición de la pantalla para su realización a corto y mediano plazo.
- Evaluar la calidad técnica y artística, así como las demás características del material disponible para la pantalla, a fin de garantizar su correcta ubicación dentro de los planes establecidos.
- Elaborar la pauta de transmisión diaria y semanal de la programación y promociones, e informar a la gerencia de comercialización y ventas.
- Garantizar y mantener el control del tiempo para el cuadro de la planta.

¹⁷ Ibidem, p.44

- Realizar el reporte diario de programación y el de novedades, incluyendo programa, hora, etc.
- Mantener contacto permanente con los directores para conocer el momento de salida al aire ó el momento de entrega de la señal.
- Recibir y controlar el material fílmico nacional e internacional.
- Supervisar la entrega y devolución del material audiovisual que se va a transmitir.
- Garantizar que las condiciones físico-ambientales, sean los más idóneos para la preservación del material audio visual.
- Realizar la sinopsis de los fílmicos y mantener actualizado el archivo audiovisual.
- Analizar los cambios de estrategias en el medio, con respecto a la programación.
- Administrar los recursos humanos y técnicos adscritos a la división.
- Coordinar con la gerencia de programación la solicitud de personal, así como la capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la división.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la empresa, en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.
- Presentar cuenta a la gerencia de programación de las actividades realizadas, cada vez que se requiera.

CAPITULO III MARCO TEÓRICO

3.1 ¿Qué son los audiovisuales?

La incorporación de los materiales audiovisuales como procedimiento para educar, entretener e informar a las masas, es de casi de un siglo. En su evolución se ha reforzado su aceptación; ya que el sonido y la imagen ofrecen ventajas que ningún otro medio ha podido superar.

“El término audiovisual empieza a usarse en Estados Unidos en los años 1930 con la aparición del cine sonoro. Sin embargo, empieza a teorizarse en Francia durante la década de los años 1950 para referirse a las técnicas de difusión simultáneas. Es a partir de entonces cuando el concepto se amplía y el término se sustantiva. En el terreno de los medios de comunicación de masas, se habla de lenguaje audiovisual y comunicación audiovisual”.¹⁸

Audiovisual significa la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje. La percepción es simultánea. Se crean así nuevas realidades sensoriales mediante mecanismos como la armonía (a cada sonido le corresponde una imagen), complementariedad (lo que no aporta uno lo aporta el otro), refuerzo (se refuerzan los significados entre sí) y contraste (el significado nace del contraste entre ambos).

Lo audiovisual puede existir de tres maneras diferentes: audiovisual natural, audiovisual parcialmente tecnificado y audiovisual artificial.

¹⁸ Guía para la aplicación de acuerdos destinados a facilitar la circulación de la materiales audiovisuales de carácter educativo, científico y cultural. En conferencia general de la UNESCO. 1969, Paris, p. 7.

En un audiovisual se percibe la realidad con los cinco sentidos acotando la vista y el oído por ser los protagonistas en la comunicación e interpretación de la realidad. Tanto la vista como el oído perciben en un tiempo y un espacio.

Todo esto permite definir al audiovisual como: un recurso que combina la imagen y el sonido, cuyo objetivo es servir de apoyo a la enseñanza y la investigación, así como también a distraer e informar.

3.2 Documentos audiovisuales

Para los años sesenta la definición del término audiovisual, constituía el punto central de los debates en las conferencias de la UNESCO, *“considerando que audiovisual se caracteriza por ser visual y/o sonoro; otra definición: audiovisual es el uso simultáneo del audio y del video en un mismo medio generalmente didáctico que utilizan grabaciones acústicas acompañados de imágenes”*.¹⁹

Con el avance y aplicación de nuevos descubrimientos en el campo tecnológico, surgieron materiales de carácter visual y sonoro, claro está, anteceditos por los aportes de Louis Jacques Daguerre con la invención del Daguerrotipo, los hermanos Lumiere, con la invención de placa fotográfica a color y el cinematógrafo Thomas Alva Edison con la invención del fonógrafo. Se generaron otros materiales como el videocasette, la diapositiva, la transparencia, el cassette, el video tape, las cintas magnéticas, las fotos, entre otros. A éste grupo de materiales se le denomina material audiovisual y por definición “es

¹⁹ Ibidem, p.10

*todo aquel material cuya naturaleza primaria es de orden visual y/o sonoro que requiere de equipos ó recursos especiales para ser vistos ó escuchados”.*²⁰

3.3 Antecedentes de los archivos audiovisuales

*“Los archivos audiovisuales no tuvieron un comienzo oficial, sino que surgieron de fuentes difusas, en parte con los auspicios de una amplia variedad de instituciones coleccionistas, universitarias y otras. Se difundieron simultáneamente, con la popularidad y el alcance de los propios medios audiovisuales. Al principio, los archivos de grabaciones sonoras, películas, radio y televisión, solían estar institucionalmente diferenciados unos de otros. A partir de los años treinta, cobraron una identidad más visible estableciendo federaciones internacionales que representaban a los medios respectivos. También gradualmente, fueron reconocidos por las federaciones internacionales de archivos y bibliotecas generales.”*²¹

“En un principio simplemente se conservaban los documentos, pero con el crecimiento de la información, se comenzó a generar gran cantidad de los mismos, lo cual creó la necesidad de establecer reglas para hacerlos accesibles al momento de solicitarse cualquier información.

Un acontecimiento importante como antecedente a los archivos audiovisuales, lo constituye el hecho de que dos años después de las primeras presentaciones públicas de la cinematografía en Paris, Londres, Berlín y New York, Boles Lav Matuyewski, cinematógrafo polaco al servicio de Nicolás II de Rusia, publicó un manifiesto en Paris, solicitando el establecimiento de una red mundial de archivos para adquirir y conservar el producto de esta nueva maravilla de la

²⁰ Jaime Puig. Video 3. Ed Barcelona- España, Parramon Ediciones, 1986,p.16

²¹ <http://www.unesco.org/webworld/publications/philos/philos4.htm>

tecnología. Además de conservar y preservar las películas, planteando que debían tener un valor documental e histórico.”²²

Pero los archivos audiovisuales comienzan a ser temas de interés cuando se inicia la realización de películas con sonido, generando la creación de la Federación Internacional de Archivos de Films (FIAF), en 1938, por iniciativa de la Cinematheque Francaise de Francia, Museum of Modern Art Film Library de New York, National Film Archive de Londres y Reichs Film Archiv de Berlín; pero esta decisión se ve interrumpida por la segunda guerra mundial, logrando la FIAF su establecimiento total en 1946, por parte de los archivos fílmicos de Paris, New York, Londres y el Grosfilmofond de Moscú.

Ya para 1982, la FIAF contaba con 46 miembros y 23 observadores procedentes de 52 países.

Los planteamientos por parte de la FIAF era normalizar la catalogación, los criterios de conservación y la evaluación de las imágenes en movimiento, para archivos gubernamentales.

“Otro hecho de gran importancia para el auge de los archivos audiovisuales es el que se le atribuye a la aparición de la televisión, ya que aquellos materiales que se utilizaban para la transmisión de programas, eran albergados en depósitos que cumplían la función de archivo audiovisual, aunque carentes de un criterio que garantizará su preservación. Ésta situación se acrecentó con la aparición del video – casete.”²³

²² Guía para la aplicación de acuerdos destinados a facilitar la circulación de los materiales audiovisuales de carácter educativo, científico y cultural. En Conferencia General de la UNESCO. 1969, Paris, p.7.

²³ Ibidem. p.8

Sin embargo a pesar de ciertos especialistas, no siempre los archivos audiovisuales han cumplido con los requerimientos para conservar y disponer de la información que éstos contienen. Ha pasado mucho tiempo para que se tome conciencia de la elocuencia que tienen los materiales audiovisuales como canales de información. Esta falta de visión la encontramos en las instituciones generadoras de material audiovisual como los medios de difusión, que debido a la dinámica de sus funciones no aplican normas para la conservación y preservación de los materiales.

La necesidad de organizar la documentación audiovisual, se ve afectada al momento de revisar trabajos audiovisuales para ser tomados como referencia al instante de realizar investigaciones, perdiéndose tiempo tratando de recuperarlos o lo que es peor, encontrándose en mal estado, haciendo inútil su utilización.

En 1952, la Amper Corporation, fábrica unos de los recursos audiovisuales más importantes y que llegaría a convertirse en la industria del futuro: El Video tape, el cual inició su proceso de masificación en el año 1976.

La incorporación de éste avance tecnológico en las plantas televisoras de Venezuela es casi enseguida a su creación.

3.4 Archivos audiovisuales

*“El archivo es una unidad creada para preservar registros valiosos y hacer que los mismos estén siempre disponibles para su uso”.*²⁴ En ésta

²⁴ Archivos Audiovisuales de Venezuela Diagnóstico y Recomendaciones. Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca IABNSB. Organización de Estados Americanos O.E.A. Programa de Desarrollo Cultural. Caracas 1985.p.12

definición se resaltan dos elementos importantes: la preservación de materiales valiosos para el futuro y la disponibilidad para el uso del ente al cual pertenece, de los estudiosos y del público en general.

Diferentes tipos de materiales pueden integrar parte de un archivo, donde los registros son la suma total de todo el material documental, independientemente de su forma ó soporte.

Los audiovisuales como su nombre lo indica, son la conjunción de dos elementos: imagen y sonido. Tienen como sus primeros antecesores a la fotografía, la comunicación telefónica y la radiotelefonía. Todos estos descubrimientos llevaron a establecer los principios de la transmisión de imágenes y sonidos. Las concepciones científicas y tecnológicas que se dieron posteriormente y que aún se siguen dando, son sólo para perfeccionarlos.

Físicamente, una gran variedad de registros han sido mantenidos en los archivos; además de los materiales impresos, muchas otras formas documentales no impresas han aparecido en la medida en que nuevas tecnologías se han desarrollado a partir del siglo XIX, tales como: fotografías, film, videos, grabaciones de sonido, cintas magnéticas, entre otros. Todos han sido considerados como registros, por lo tanto, son susceptibles de ser preservados en archivos. A un grupo de éstos, se les ha denominado Materiales Audiovisuales, los cuales se consideran como aquellos que registran manifestaciones ó acontecimientos y cuya naturaleza primaria es de orden visual ó sonoro.

“El video es un procedimiento electrónico que permite grabar una serie de imágenes y sonidos de forma sincrónica y simultánea, sobre una cinta larga y estrecha de material plástico, por medio de vibraciones magnéticas. Esta serie de

imágenes y sonidos, pueden ser almacenados y reproducidos a voluntad, también sincrónicamente en una pantalla de televisión.”²⁵

Este aparato también conocido como magnetoscopio ó video se denomina internacionalmente como Video-Tape-Recorder (VTR).

“El material plástico donde se graba se le llama Cinta de Video y la acción de grabar las imágenes y sonido se le reconoce como Video-Tape-Recording ó grabación de video”.²⁶

Por lo general , éstos materiales audiovisuales requieren de equipos ó recursos para ser vistos ó escuchados.

En éste orden de ideas, *“un archivo audiovisual es una unidad que administra una colección grande ó pequeña de materiales audiovisuales, organizados y preservados de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para su uso”.²⁷*

3.5 Archivos audiovisuales en Venezuela

Con la aparición del hombre sobre la tierra, nacen testimonios que con el tiempo debían ser coleccionados y organizados en un mismo ó varios espacios físicos. Inicialmente el interés era únicamente conservar, pero a medida que su cantidad iba en aumento se desarrollaron técnicas y especificaciones.

²⁵ Jaime Puig. Video 3. Ed Barcelona- España, Parramon Ediciones, 1986,p.16

²⁶ Ibidem, p. 17

²⁷ Ibidem. p.13

“El archivo audiovisual en Venezuela se remonta al año 1963 cuando por decreto presidencial se crea el Archivo Audiovisual de la Nación, adscrito al Ministerio de Relaciones Interiores. Sin embargo, en el año 1975 es cuando se pasa del decreto a la acción y se crea el fondo no bibliográfico. Para esa época la Biblioteca Nacional contaba con colecciones constituidas por materiales bibliográficos y hemerográficos. En la colección de libros raros, mapas, grabados, fotografías y otros materiales, entre los que se encontraban alrededor de mil (1.000) manuscritos musicales de los siglos XIX y XX”.²⁸

Estos materiales constituyeron el medio de la colección no bibliográfica de artes gráficas, fotografía, música, entre otros; y fueron transferidos a la unidad administrativa de la Biblioteca Nacional, con la designación de fondo no bibliográfico; durante dos años, se organizó este material de la biblioteca creando la sección de música, diseño y obras gráficas, encargada del procesamiento de los mismos.

Con el crecimiento de las colecciones y por la importancia del fondo para la Biblioteca Nacional y el Archivo Audiovisual de Venezuela en el año 1977, se transforma la Unidad Fondo No Bibliográfico en la Dirección de Servicios No Bibliográficos y se abren sus servicios al público.

De ésta manera se consolidó la estructura administrativa del Archivo Audiovisual de Venezuela, *“cuya creación fué ratificada con el Decreto Nº 2719 del 27 de junio del año 1978; su dirección y administración estaría a cargo del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca.*

²⁸ Díaz Z. Elvia Catalogo Descriptivo y Analítico de Videos Culturales Programas de Televisión: Parábolas y la Cultura es Noticia producidos por el Consejo Nacional de Cultura periodos 1980-1988 (Fondos Audiovisuales de la Biblioteca Nacional de Venezuela, 2005.

*Según gaceta Oficial N° 31.525, éste instrumento legal derogó el decreto del año 1963 y estableció la unificación de los materiales audiovisuales producidos por los diferentes organismos del sector público (Ministerios Autónomos, Fundaciones y Empresas del Estado), a los cuales se les ordenó suministrar gratuitamente a la Biblioteca Nacional una copia de las obras no bibliográficas existentes en sus despachos”.*²⁹

Con la reforma de la Ley de Depósito Legal en 1979, se incorporó el área audiovisual a la obligatoriedad que tiene el sector público de donar a Biblioteca nacional obras no bibliográficas impresas en material audiovisual.

3.6 Objetivos de los archivos audiovisuales

Los archivos audiovisuales tienen como objetivo:

- Preservar y disponer los materiales audiovisuales para los interesados.
- Administrar, organizar, conservar y poner a disposición de usuarios específicos, los materiales audiovisuales u otros que sirvan de apoyo de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para su uso.
- Acondicionar un área que opere y cumpla con los lineamientos propuestos para el funcionamiento del archivo audiovisual.

En relación con éstos objetivos, es importante señalar la influencia que tiene la institución a la cual pertenece el archivo, ya que ésta, determina el tipo de materiales que se maneja, las políticas de selección, preservación,

²⁹ Maria Cesin. Proyecto de rediseño del archivo de prensa de RCTV; Caracas, 1998, p.32

servicios y condiciona la estructura tanto organizativa como administrativa del mismo.

3.7 Funciones de los archivos audiovisuales

Toda organización para alcanzar sus objetivos utiliza recursos (humanos, físicos y tecnológicos) y mediante un proceso produce un bien ó un servicio. A continuación las actividades básicas de un archivo audiovisual son descritas de forma general, para que sirva como guía en el establecimiento de otras con carácter más específico que surja de acuerdo con las circunstancias particulares de cada archivo.

3.7.1 Incorporación de materiales

La primera actividad a realizarse en un archivo, es la incorporación de materiales que serán manejados por la unidad. En éste proceso hay varios elementos importantes a señalar.

“El primero consiste en la especificación del tipo de material que conformará el archivo, aspecto que está íntimamente ligado al área de interés de la organización a la cual pertenece el archivo. Esta área de interés es la que delinea las pautas que guiarán el proceso de selección de los materiales.

El segundo elemento, es la selección de los materiales, destinada a formar e incrementar las colecciones, manteniéndolas actualizadas y en buen nivel de calidad.

*El tercer aspecto es la adquisición de los materiales, lo cual, puede realizarse mediante compra, donación y canje. Otra manera de incorporar materiales es por intermedio de la aplicación de disposiciones legales, tales como la ley de depósito legal, cuando se trata de un archivo de carácter nacional”.*³⁰

3.7.2 Organización del material – procesamiento técnico

Éste proceso representa las actividades técnicas necesarias para garantizar la organización, puesta en servicio y conservación del material audiovisual. Entre los más importantes se encuentran:

3.7.2.1 Recepción y registro de materiales

La recepción es una actividad relativamente sencilla que, generalmente, puede ser llevada a cabo por personal no profesional con el debido entrenamiento, tiene por finalidad controlar el ingreso del material audiovisual y darles el primer registro al recibirlos en el archivo.

Un método muy utilizado, consiste en darle entrada al material audiovisual cronológicamente a medida que se recibe. De ésta forma se tiene un recuento de todos los materiales y cabe la posibilidad de una expansión ilimitada del archivo audiovisual. Éste registro puede mantenerse en un libro de entrada ó registro de acceso, indicando el ingreso en una lista.

³⁰ Archivos Audiovisuales de Venezuela Diagnóstico y Recomendaciones. Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca IABNSB. Organización de Estados Americanos O.E.A. Programa de Desarrollo Cultural. Caracas 1985.p.22

3.7.2.2 Ordenación, clasificación y descripción

Estos procesos, son complejos para los materiales audiovisuales debido a las diferentes características que cada uno de ellos presentan.

a) Ordenación: es una tarea que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... *“la ordenación se aplica sobre diversos elementos ó en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series”*.³¹

Los tipos de ordenación son:

- Cronológico, el cual esta determinado por la fecha (año, mes, día).
- Alfabético, siguiendo el orden del alfabeto se usa para nombres propios y puede ser onomástico ó toponímico.
- Numérico, siguiendo el orden lógico de los números.
- Alfanumérico, consiste en la combinación de letras y números.

b) Clasificación: para organizar los materiales existen sistemas utilizados internacionalmente, los más importantes son:

- Clasificación Decimal Dewey.
- Clasificación de la Biblioteca de los Estados Unidos (L.C).

³¹ Ibidem, pag. 250

- Clasificación Decimal Universal (CDU).

*“La clasificación Dewey, es la que ha alcanzado mayor difusión, especialmente entre las bibliotecas públicas. La clasificación LC, es más amplia y de mayor complejidad. Se utiliza en la mayoría de las bibliotecas universitarias y especializadas. La CDU, es una ampliación del Sistema Dewey y es comúnmente utilizada en las bibliotecas especializadas en ciencia y tecnología”.*³²

c) Descripción: constituye la parte culminante del trabajo archivístico y cuya finalidad es informar.

El proceso de descripción archivística se realiza en muchos casos como la aplicada al material bibliográfico.

- Título propiamente dicho: subtítulo y/o información complementaria sobre el título / primera edición de responsabilidad; otras menciones de responsabilidad.- Edición.- Lugar de edición: nombre del editor, año de edición.
- Descripción física.- (Título de la serie; número de la serie. Título de la subserie; número de la subserie).
- Notas
- Número normalizado.

Sin embargo, hay datos que deben cambiar para adecuarse al nuevo material, así tenemos:

³² Ibidem, p.23

- Autor por Director. Además puede agregar el nombre de los dos actores principales.
- Fecha de Publicación por cuando se realizó la película.
- Lugar de publicación por donde se realizó la película.
- Editor por Productor (es)
- Paginación por Duración de la cinta

En un libro generalmente los datos bibliográficos se sacan de la portada u otro lugar de la obra, pero en el caso del videocasete a este proceso se le llama alturación, que consiste en revisar la cinta en un equipo de videograbación desde el principio; se recomienda ver los datos desde el inicio hasta el final para agregar la información adicional. Se añade la duración de la cinta.

Un elemento importante en las áreas de notas es asignarle una frase que ayude al usuario a saber en qué asignatura le puede servir el contenido de la cinta y para qué nivel está dirigido su contenido.

El proceso de encabezamiento de materia es igual que para un libro, se le asigna según el contenido.

3.7.2.3 Ubicación física

Aquí se agrupan todas aquellas actividades que se realizan para la localización

física de los materiales, tomándose en cuenta las diferentes posibilidades de almacenamiento de acuerdo con las características físicas de los mismos tales como: soporte, dimensiones, estado de conservación, entre otros.

3.7.2.4 Conservación y restauración

En general los materiales audiovisuales son delicados y de fácil deterioro. Éstas características se agudizan con el uso continuo y fundamentalmente con el manejo incorrecto de los mismos. El proceso de deterioro natural de éstos, puede retardarse si se toman en cuenta precauciones en cuanto al cuidado, manejo, almacenamiento y condiciones ambientales adecuadas para su conservación.

La restauración tiene por objeto recuperar las características originales de los materiales, sin alterar las condiciones y modalidades del mismo, en cuanto a su naturaleza física (visuales, auditivas y táctiles), tanto como sea posible, por lo cual es imprescindible estudiar previamente y de una forma técnica el resultado de la restauración, ya que el proceso puede ser irreversible.

3.7.2.5 Servicio

Además de incorporar, organizar y preservar la colección, los archivos audiovisuales ofrecen sus materiales a los usuarios mediante servicios tales como:

a) Servicio de consulta.

“En éste servicio los usuarios tienen la oportunidad de examinar aquellos materiales de su interés, utilizando en muchos casos los equipos apropiados. El uso

adecuado tanto de los materiales como de los equipos es un elemento importante de este ítem.

b) Servicio de copia y reproducción.

El archivo puede ofrecer servicio de transferencia de soporte, reproducción y copiado de los diferentes tipos de materiales que posee, enmarcados dentro de lo establecido en la ley de derechos de autor.”³³

c) Servicio de producción.

Este servicio se refiere a trabajos de tipo original, en los cuales se diseñan y producen materiales audiovisuales para ser utilizados por los usuarios del archivo. Entre los trabajos más comunes de éste tipo se encuentran, grabaciones sonoras ó videográficas, entre otros.

d) Servicio de préstamo.

Toda unidad de información tiene dos tipos de préstamos: préstamo interno, cuando los materiales son usados en la sala de investigaciones y préstamo circulante cuando el material puede sacarse del recinto del archivo. En ambos casos existen regulaciones específicas que determinan el préstamo ó no de los materiales. Generalmente estas regulaciones tienen que ver con la confidencialidad, delicadeza y condiciones físicas básicas para el uso del material.

³³ Archivos Audiovisuales de Venezuela Diagnóstico y Recomendaciones. Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca IABNSB. Organización de Estados Americanos O.E.A. Programa de Desarrollo Cultural. Caracas 1985.p. 24

e) Servicio de divulgación.

Si las condiciones físicas del local lo permiten, se pueden montar pequeñas exposiciones con el propósito de mostrar nuevos materiales adquiridos, promocionar algunos, informar sobre temas de actualidad. Por ejemplo: mostrar fotos de una época determinada, exponer carteles alrededor de un tema, entre otros.

CAPITULO IV MARCO METODOLOGICO

4.1 Tipo de investigación

De acuerdo a los objetivos planteados, la presente investigación será catalogada como Proyecto Factible, apoyada en una investigación de campo, por su naturaleza y caracteres.

*“El Proyecto Factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos ó necesidades de organizaciones ó grupos sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos ó procesos. El Proyecto debe tener apoyo en una investigación de tipo documental, de campo o un diseño que incluya ambas modalidades”.*³⁴

Basado en lo antes expuesto éste trabajo se considera un proyecto factible debido a que consiste en una propuesta para la creación del Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión y de ésta forma solucionar los problemas que en esta área aquejan a dicha Institución.

³⁴ Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador ,pág. 7

4.2 Universo y población

El universo está representado aproximadamente por unas veintiocho mil (28.000) cintas de video en diversos formatos: film (16 mm) y cintas de video (1" (una pulgada), 2" (dos pulgadas), U-MATIC, BETACAM SP, VHS, MII, D3, entre otros).

La población esta formada por aproximadamente unas dos mil (2.000) cintas de video en diversos formatos.

4.3 Muestra

La muestra representativa será un 30% del material audiovisual de los diferentes archivos de la institución lo que corresponde a seiscientas (600) cintas de video aproximadamente.

4.4 Técnica de recolección de datos

Se realizará a través de la observación directa... *“la observación consiste en el uso sistemático de nuestros sentidos orientados a la captación de la realidad que queremos estudiar”...³⁵*, y de la aplicación de encuestas... *“se trata por tanto de requerir información a un grupo socialmente significativo de personas acerca de los problemas en estudio para luego, mediante un análisis de tipo cuantitativo, sacar las conclusiones que se correspondan con los datos recogidos.”...³⁶*

³⁵ Carlos Sabino. El proceso de investigación, 1992. p. 146

³⁶ Ibidem. p. 101

4.4.1 Instrumento de recolección de información: El Cuestionario

El cuestionario es un instrumento de investigación que genera información; consiste en un conjunto de preguntas respecto a una ó mas variables a medir y es dirigido a una determinada muestra con el fin de que la información obtenida este estructurada y sea homogénea. Para su elaboración será importante tener en cuenta los siguientes aspectos: la naturaleza de la información buscada, las características de los entrevistados, su capacidad y disposición a brindar esta información, así como las posibilidades y limitaciones del método de encuesta que se desee utilizar.

Siempre es importante el respeto al tiempo que disponen las personas, este se debe valorar empleando cuestionarios objetivos a través de individuos preparados y con experiencia.

El uso del cuestionario en investigación supone que:

- El investigador debe partir de objetos de estudio definidos.
- Cada pregunta es de utilidad para responder los objetivos planteados.
- Se deben estructurar las preguntas teniendo en mente siempre los objetivos del trabajo.
- El que contesta esta dispuesto y es capaz de dar respuestas

4.5 Etapas

4.5.1 Investigación

En ésta etapa se busca conocer de modo cualitativo, las actividades diarias realizadas por los usuarios en su jornada laboral, es decir, observar como se maneja el material audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión; una vez que inicia el proceso de producción de la información, la cual queda registrada en el soporte de video y cada uno de los procesos que le aplican. Mediante el levantamiento de ésta información, se identifica las necesidades existentes.

4.5.2 Análisis

Con la observación directa se identificaron las actividades realizadas por las diversas áreas que integran la C.A. Venezolana de Televisión.

Una vez recopilada toda la información se procede al análisis en forma ordenada, para compendiar y relacionar los elementos que describen la situación actual y los requerimientos de los usuarios.

4.5.3 Diseño

El análisis de los Archivos en la C.A. Venezolana de Televisión se estructura en tres fases orientadas a reconocer las necesidades informativas, su constitución física y la forma para recuperar la información.

Fase N° 1

Del desarrollo de esta fase se deriva el diagnóstico de los archivos. Esta fase se divide en dos Sub Fases.

Sub Fase 1.1

Identificar el archivo físicamente. Esto es posible a través de la observación directa; que permite recoger los datos que pueden cuantificarse con la certeza de no olvidar el registro de ningún aspecto principal.

Sub Fase 1.2

Reconocer de las necesidades de información del archivo y su método para recuperar la información. Esto se determina por medio de entrevistas (Ver Anexo 13) realizadas a personas relacionadas con los archivos audiovisuales de los diversos departamentos y oficinas en la C.A. Venezolana de Televisión; con el resultado de las mismas podemos constatar las necesidades inmediatas y futuras.

Fase N° 2

En esta fase se elabora la estructura para la centralización de los archivos en base al diagnóstico realizado.

Fase N° 3

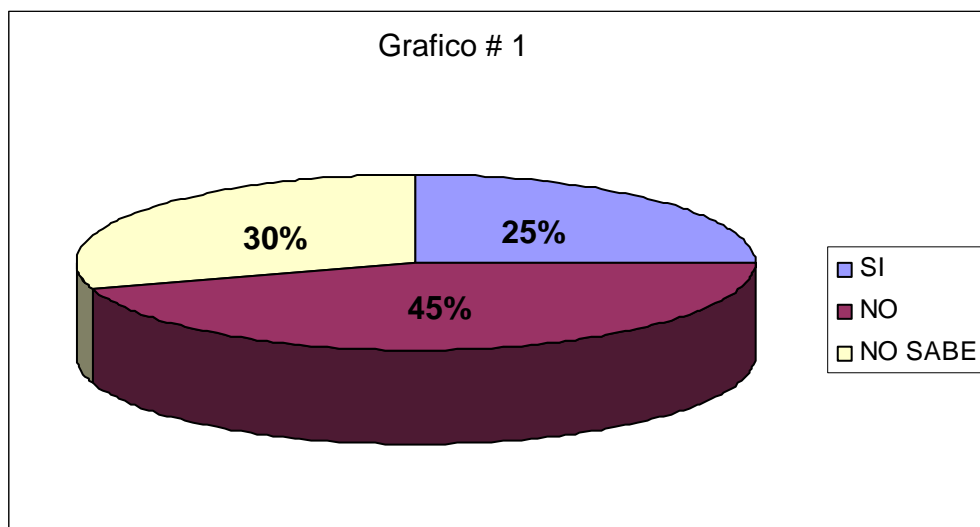
En esta fase se diseñan los criterios, normas y procedimientos para el funcionamiento del archivo audiovisual.

4.5.4 Resultados y análisis

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 1

¿Considera usted que actualmente la C.A. Venezolana de Televisión cuenta con un lugar adecuado para el resguardo del fondo audiovisual?

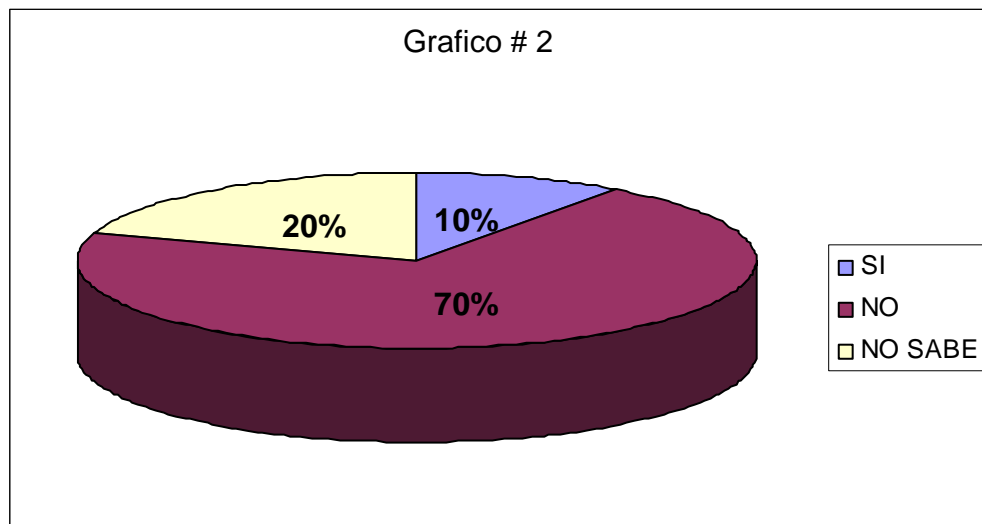


Comentario: podemos observar que el 45% de la población encuestada considera que la C.A. V.T.V. no cuenta con un lugar que cumpla las condiciones mínimas de resguardo para la colección audiovisual y el 30% desconoce la situación actual de la misma.

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 2

¿Considera usted que actualmente la C.A. Venezolana de Televisión cuenta con un sistema de recuperación de la información audiovisual?

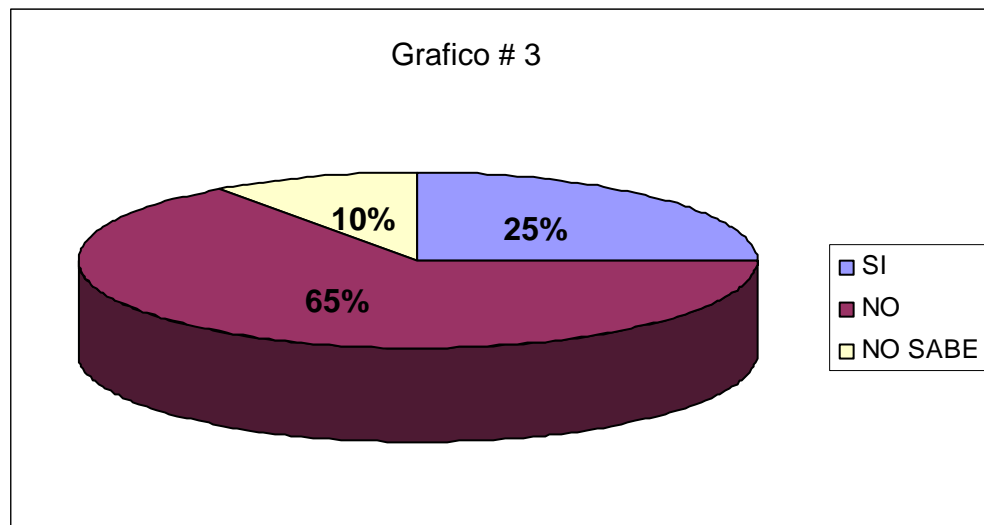


Comentario: podemos observar que el 70% de la población encuestada considera que la C.A. V.T.V. no cuenta con un sistema que satisfaga las necesidades de información de los usuarios y el 10% afirma que hay un sistema de recuperación de información pero que en el proceso de búsqueda es muy lento.

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 3

¿Existe actualmente una herramienta que permita al usuario del fondo audiovisual tener acceso a la información que requiere?

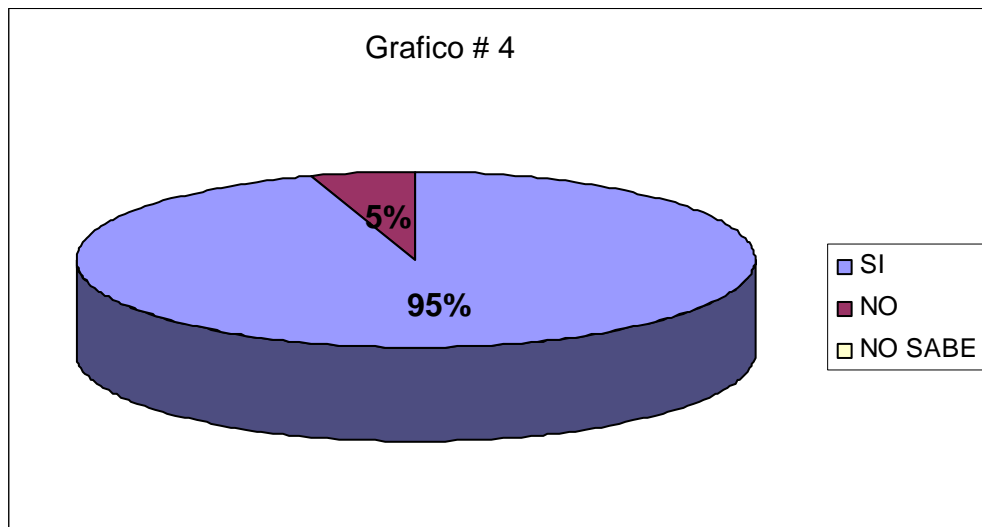


Comentario: podemos observar que el 65% de la población encuestada considera que la C.A. V.T.V. no cuenta con las herramientas (guías, catálogos, inventarios, base de datos) que permita conocer a los usuarios el contenido de la colección audiovisual y el 25% afirma que hay una “base de datos en Word” que permite recuperar en algunos casos la información solicitada.

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 4

¿Considera Usted que la inexistencia de un archivo audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión podría afectar la programación diaria del canal?

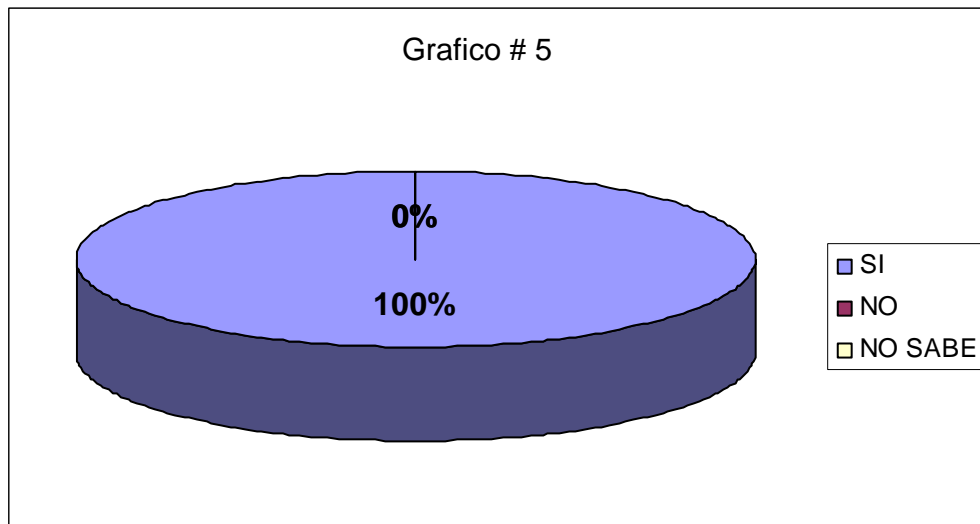


Comentario: podemos observar que el 95% de la población encuestada considera que la programación diaria de la C.A. V.T.V. se ve afectada por la falta de información.

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 5

¿Es importante para Usted conocer el fondo audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión al momento de producir un determinado programa?

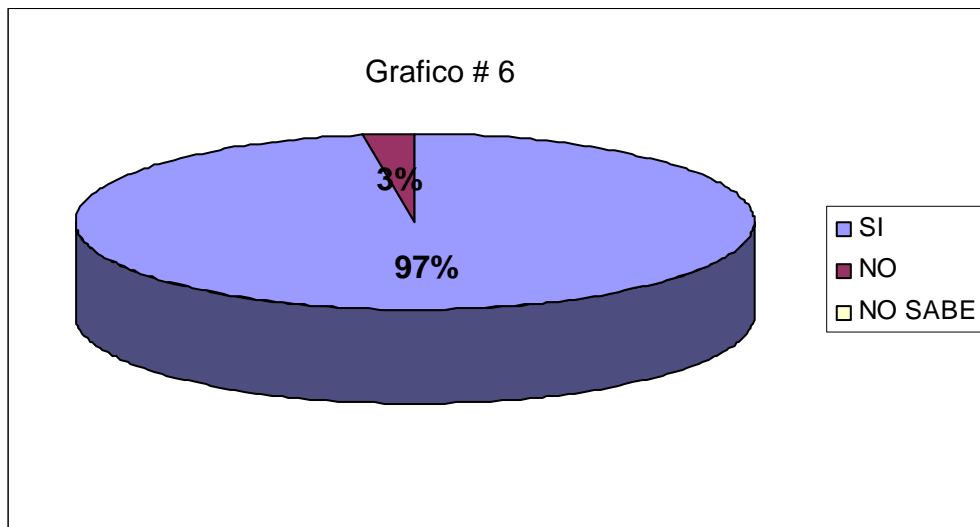


Comentario: podemos observar que el 100% de la población encuestada considera que la carencia de información, afecta gravemente la labor diaria del personal que se encarga de realizar la programación de la CA. V.T.V.

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 6

¿Cree usted que actualmente las diferentes dependencias que resguardan material audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión suministran la información en un tiempo óptimo?

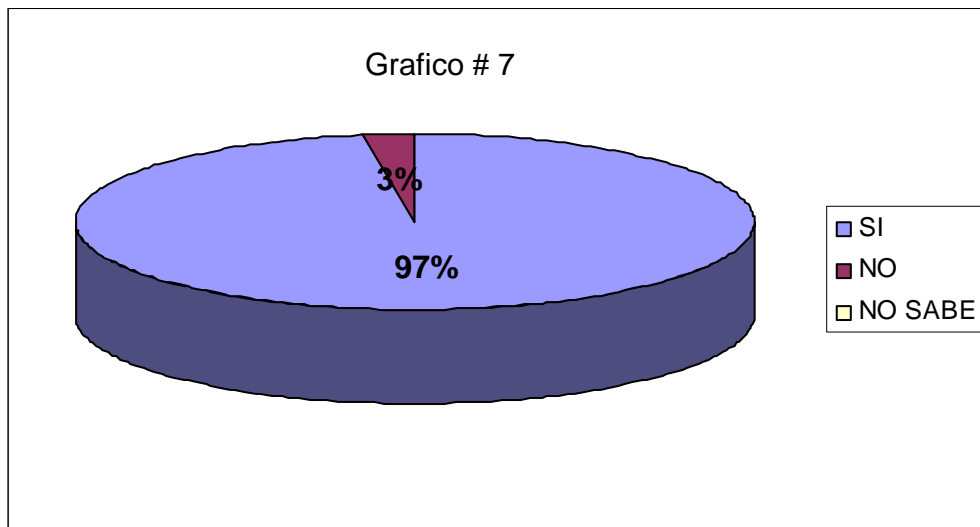


Comentario: podemos observar que el 97% de la población encuestada considera que el tiempo de respuesta de información es negativo.

Respondido por: Empleados de la C.A. Venezolana de Televisión

Pregunta Número: 7

¿Considera usted importante la creación de un Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión, que reúna las condiciones óptimas, donde se garantice el resguardo, conservación y acceso inmediato a la información audiovisual?



Comentario: podemos observar que el 97% de la población encuestada considera que importante la creación de un archivo audiovisual.

CAPITULO V DIAGNOSTICO

5.1 Archivos audiovisuales de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.

El primero de agosto de 1964 sale al aire la CADENA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (C.V.T.V.) canal 8. Fué la primera red que se instaló en el país, sistematizando el empleo de enlaces de microondas para el transporte de señal televisiva. A partir del 8 de abril de 1976, quedó constituida como C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN. En la actualidad cumple con su misión de producir y transmitir en todo el territorio nacional programas informativos, de entretenimiento, culturales y deportivos. El fondo audiovisual de la Gerencia de Programación en la C.A. V.T.V. está formado por:

- Programas de información y opinión
- Programas de participación
- Cine
- Misceláneos y dramáticos
- Deportivos
- Eventos Políticos

La C.A. Venezolana de Televisión no cuenta con un archivo audiovisual donde se agrupe todo el material en diversos formatos y se cumplan los lineamientos técnicos archivísticos necesarios para su ubicación, recuperación y conservación.

En este sentido se realizó un diagnóstico para conocer la verdadera situación del material audiovisual. Los datos recogidos se obtuvieron a través de la observación directa y de las encuestas realizadas al personal que labora en cada uno de los depósitos ó archivos descentralizados de la compañía. Los mismos arrojan las condiciones de almacenamiento y estado de conservación entre otros.

5.1.1 Gerencia de Programación

A. Gerencia de Programación – Archivo Central	
Ubicación de la Colección: Sótano 2, edificio Anexo de la compañía	
Personal: 2 Especialista en el Área: No	Usuarios: esta colección no es consultada ya que se desconoce el contenido de este material audiovisual.
Magnitud de la Colección: no hay registros exactos de la cantidad de formatos que conforman la colección audiovisual.	Tipología Documental: 1” (una pulgada), 2” (dos pulgadas), U-MATIC, BETACAM SP, VHS, MII, D3, 16 mm,, Observación: Archivo Inactivo
Periodo Cronológico: 1984-1992 (aprox.)	

Operaciones Archivísticas		Estado de Conservación	Mobiliario	
Clasificación	No	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro Evidente de Síndrome de Vinagre 	Estantería (hierro) esquelética vertical de 7 entrepaños	
Ordenación	No			
Selección	No	Espacio físico	Factores Ambientales	Seguridad
Descripción	No	<ul style="list-style-type: none"> Aire Acondicionado: No Filtraciones en los depósitos Tuberías de aguas negras y blancas sobre la colección. 	<ul style="list-style-type: none"> Humedad Temperatura 22-25 Polvo Hongos Insectos 	<ul style="list-style-type: none"> Extintores: No Alarmas: No Vigilancia: No
Expurgo	No			
Traslado	No			

Ver Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

B. Gerencia de Programación – Archivo de Video tape

Ubicación de la Colección: Sótano 1, edificio Sede de la compañía	
Personal: 4 Especialista en el Área: No	Usuarios: personal de la Gerencia de Programación (editores, productores, entre otros).
Magnitud de la Colección: veinticinco mil cintas (25.000) en distintos formatos aprox.	Tipología Documental: 1” (una pulgada), 2” (dos pulgadas), U-MATIC, BETACAM SP, VHS, MII, D3, 16 mm, DVC Pro, DVD.
Periodo Cronológico: 1964-2007	Observación: Archivo activo, en este depósito se realiza algunas operaciones archivísticas pero no están normalizadas.

Operaciones Archivísticas		Estado de Conservación	Mobiliario	
Clasificación	Si	<ul style="list-style-type: none"> Regular 	Estantería (hierro) esquelética vertical de 7 entrepaños	
Ordenación	Si			
Selección	No	Espacio físico	Factores Ambientales	Seguridad
Descripción	Si	<ul style="list-style-type: none"> Aire Acondicionado: escaso Filtraciones en los depósitos Tuberías de aguas negras y blancas sobre la colección. 	<ul style="list-style-type: none"> Humedad Temperatura 22-25 Polvo Hongos Insectos 	<ul style="list-style-type: none"> Extintores: Si Alarmas: No Vigilancia: No
Expurgo	No			
Traslado	No			

Ver Anexos 9,10, 11, 12.

C. Gerencia de Programación – Archivo del Canal 5

Ubicación de la Colección: Sótano 1, edificio sede de la compañía	
Personal: 2 Especialista en el Área: No	Usuarios: esta colección no es consultada ya que se desconoce el contenido de este material audiovisual.
Magnitud de la Colección: diez mil (10.000) formatos aprox.	Tipología Documental: 1” (una pulgada), 2” (dos pulgadas), U-MATIC, Enlatados.
	Observación: Archivo inactivo
Periodo Cronológico: 1952 - 1964	

Operaciones Archivísticas		Estado de Conservación	Mobiliario	
Clasificación	NO	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro Evidente Síndrome de Vinagre 	Estantería (hierro) esquelética vertical de 7 entrepaños.	
Ordenación	NO			
Selección	NO	Espacio físico	Factores Ambientales	Seguridad
Descripción	NO	<ul style="list-style-type: none"> Aire Acondicionado: No Filtraciones en los depósitos Tuberías de aguas negras y blancas sobre la colección. 	<ul style="list-style-type: none"> Humedad Temperatura 22-25 Polvo Hongos Insectos 	<ul style="list-style-type: none"> Extintores: No Alarmas: No Vigilancia: No
Expurgo	NO			
Traslado	NO			

Con la elaboración del diagnóstico se pudo conocer, que la colección audiovisual de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión, está agrupada respetando el orden de procedencia original y toda ésta colección se encuentra en la sede de la compañía, ubicada en Los Ruices, Urb. Montecristo, C.A. Venezolana de Televisión (V.T.V.). Teléfono: +58(0212) 2349581 al 84, Caracas.

Unidad administrativa de quien dependen: C.A. Venezolana de Televisión – Gerencia de Programación.

Tipo de archivos: activos e inactivos

Custodia de los Fondos: las personas que allí laboran no son especialistas en el área, son empleados que han desempeñado funciones archivísticas de manera empírica, sin ningún conocimiento académico en el área de archivos.

Base legal: no existe un manual de normas y procedimientos que normalice las actividades de los archivos audiovisuales en la compañía.

Producción e ingreso: el archivo no tiene dentro de sus funciones la producción de los materiales, por lo tanto su proceso técnico es más limitado. Para su ingreso al depósito el personal que labora en la División de Video Tape, es el encargado de identificar y asignarle un código numérico a cada cinta magnética y film, pero por no registrarse por un mismo criterio, la información se pierde al momento del traslado al depósito siendo en algunos casos irrecuperable por la gran cantidad de material audiovisual.

Selección y expurgo: en la C.A. Venezolana de Televisión no hay programas de selección de material ni de expurgo nunca se ha formado una junta evaluadora

que defina cual es el material audiovisual que formará parte de la memoria histórica de la C.A. V.T.V.

Clasificación, ordenación e instalación: el material audiovisual ubicado en los depósitos del archivo central y archivo del canal 5 no cuentan con un sistema de clasificación ni ordenación; el archivo de video tape tiene un sistema de clasificación numérico sin lineamientos establecidos para el mismo, siendo esta una limitante al momento de recuperación de la información.

Descripción: el archivo central y archivo del canal 5, no cuentan con un criterio para la descripción del material audiovisual, el archivo de video tape realiza una descripción sin lineamientos establecidos para la misma.

Usuarios: los usuarios del archivo son limitados por su misma naturaleza, únicamente es el personal que labora en la C.A. Venezolana de Televisión, editores, productores, redactores, periodista, entre otros.

Características arquitectónicas: los espacios destinados para los depósitos de la colección audiovisual, se encuentra en los sótanos, Edificio Sede y Edificio Anexo, dichos depósitos no poseen las condiciones mínimas de espacio requerido por la magnitud de la colección, ni de conservación para la preservación del material. No cuenta con áreas destinadas para zona de trabajo, administrativa y pública.

Mobiliario y equipos: de los tres (03) depósitos que custodian el material audiovisual de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión, en su mayoría cuentan con estanterías esqueléticas, abiertas de siete (07) entrepaños; donde reposa el material audiovisual; como factor común, tenemos que parte de la colección se encuentra apilonada en el piso, ésto por la falta de espacio en dichos depósitos.

Medidas ambientales: en cuanto a los factores climáticos no se tiene ningún control para contrarrestar los efectos corrosivos de la humedad, temperatura, polvo, contaminación, fuego, factores biológicos, ni evitar las pérdidas causadas a la colección por parte de los usuarios de la misma.

CAPITULO VI. PROPUESTA PARA LA CREACION DE AUDIOVISUAL EN LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

Ésta propuesta estima la Creación del Archivo Audiovisual de C.A. Venezolana de Televisión, estableciendo los criterios para el acondicionamiento del espacio físico, donde se instalará el mismo; paralelamente, definiremos los lineamientos archivísticos, (clasificación, ordenación, descripción, y recuperación), de la colección audiovisual; para culminar se diseñarán las normas para la preservación y conservación del material audiovisual.

Por medio de éstos procesos, se logrará superar la interminable búsqueda de materiales y la pérdida de tiempo, tanto para el personal del archivo como para los usuarios del mismo, además, se obtendrá de una manera rápida y eficaz la información solicitada.

6.1 Normas y lineamientos para el Archivo Audiovisual de la Gerencia de Programación de la C.A. Venezolana de Televisión.

El Archivo Audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión debe constar con una organización funcional, para poder llevar a cabo sus metas, para ello es primordial tener apoyo de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas de dicha compañía. Dada la estructura organizativa se propone que el archivo audiovisual este adscrito a la Vicepresidencia de Contenido – Gerencia de Programación; ya que ésta es la que se ha encargado del resguardo de la colección audiovisual en años anteriores. Para la creación del archivo audiovisual se debe contar con unos parámetros que definan cual es el mejor espacio físico dentro de la compañía, así tenemos:

6.1.1 Ubicación de las instalaciones

El Archivo se ubicará en la planta baja del Edificio Anexo de la C.A. Venezolana de Televisión, (ver plano Anexo 14). Los usos definidos y mostrados en el plano, son tentativos y pueden ser actualizados durante el desarrollo del proyecto.

6.1.1.1 Áreas

Área reservada:

Depósitos: *“constituye la razón de ser, el corazón de los archivos. Su finalidad es proporcionar el mejor almacenamiento posible de los documentos con seguridad y de modo que sean fácilmente accesibles”*³⁷. En esta área reposará la colección audiovisual emanada de las diferentes gerencias de la Vicepresidencia de Contenido de la C.A. Venezolana de Televisión. Debe estar separada del resto, sin iluminación permanente.

Procesos técnicos: se encargará de la recepción, registro de ingreso del material audiovisual. En ésta se realizarán las operaciones archivísticas de selección, clasificación, descripción y expurgo.

Prevención, recuperación y conservación: aquí se diseñarán las normas y se establecerán políticas a seguir para evitar el deterioro de la colección, asimismo, será la encargada de dar el tratamiento pertinente a los soportes que se encuentren en mal estado.

³⁷ José Ramón Cruz Mundet. Manual de Archivistica, Madrid, 1994, p. 342.

Desincorporación: aquí se ubicará el material audiovisual que va a ser retirado del archivo.

Administrativa: en ésta área se llevará la parte administrativa del archivo audiovisual. Será la encargada de solicitar los fondos necesarios para suministrar al archivo, los requerimientos de personal, material, entre otros, para el correcto funcionamiento de todas las áreas del mismo.

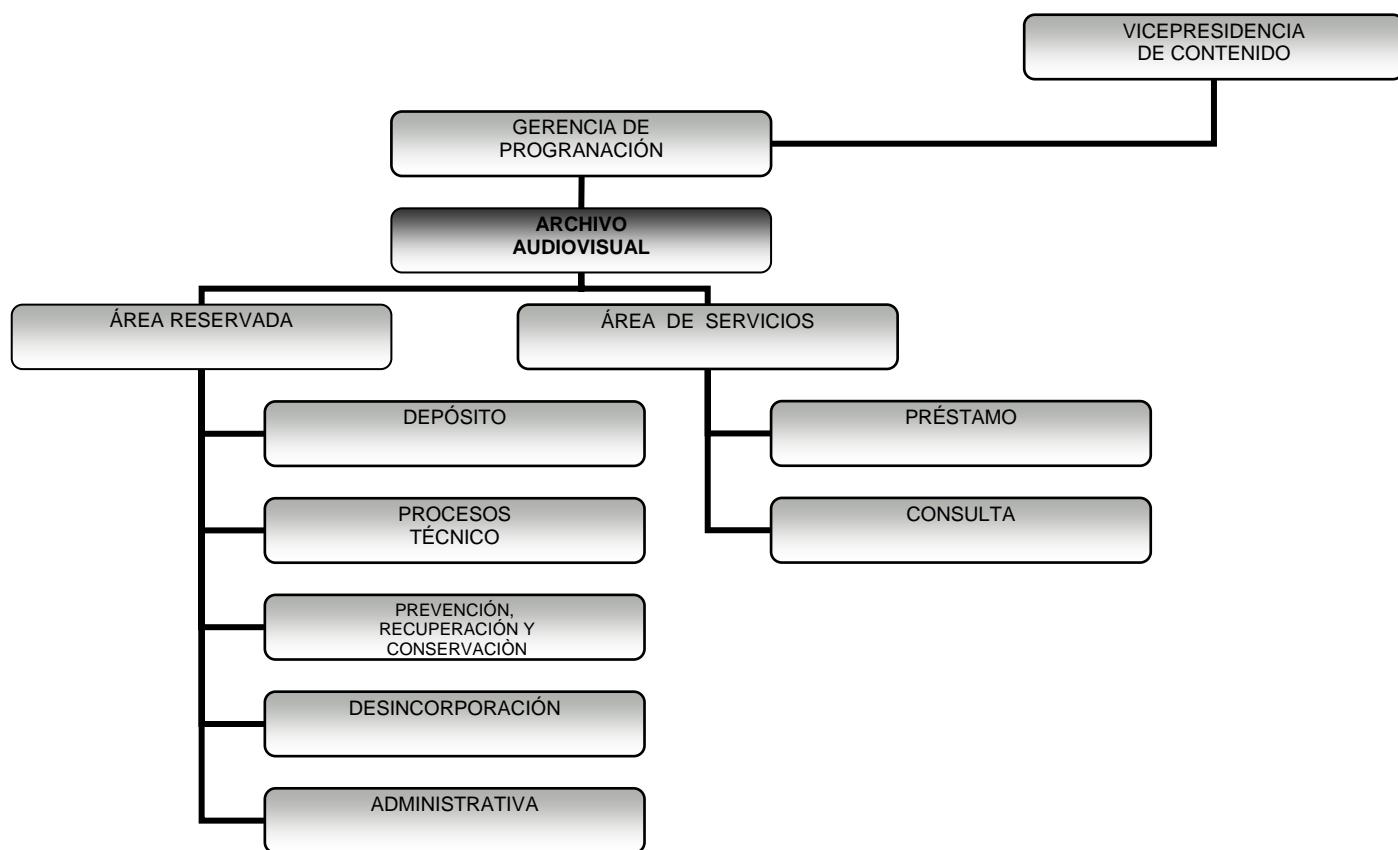
Área servicios:

Préstamo: esta área será la encargada de llevar el control de préstamos de la colección audiovisual, tanto para usuarios internos como externos.

Consulta: esta área debe estar provista de catálogos, índices, guías, inventarios, entre otros, para que los usuarios puedan acceder al material audiovisual.

Estructura organizativa del archivo audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión.

La unidad de archivo audiovisual, estará adscrita a la Gerencia de Programación y estará compuesta por dos (02) grandes áreas que a su vez se subdividen en áreas específicas del archivo.



6.1.2 Recursos humanos

Toda organización se compone de obras, métodos, materiales y máquinas; en toda administración se tiene que asumir constantemente el reto de mejorar, no sólo en cantidad, sino además en calidad y son los recursos humanos a quienes les toca la mayor responsabilidad en todo el proceso, de ellos depende el triunfo ó el fracaso de los objetivos de la unidad.

Para el archivo audiovisual se requiere:

Un (01) Jefe de archivo

Requisitos:

- Profesional universitario Lic. en Archivología.
- Experiencia laboral de al menos dos años en funciones similares.
- Capacitación en gestión de archivos audiovisuales.
- Conocimientos de conservación y restauración.

El Profesional seleccionado desempeñará las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo.
- Elaborar políticas para el manejo de los archivos audiovisuales.

- Generar políticas para la conservación de los materiales audiovisuales.
- Elaborar proyectos para el desarrollo de la unidad.
- Formular la planificación y el presupuesto anual y evaluar su cumplimiento.
- Dirigir la ejecución de actividades del personal a su cargo.
- Asesorar la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
- Elaborar programas permanentes de conservación de documentos.
- Redactar y firmar, tanto documentos como correspondencia de la unidad a su cargo.
- Atender y resolver los problemas que se presenten en la unidad.
- Supervisar los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
- Supervisar los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
- Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- Generar políticas de adquisición, recepción y donaciones de colecciones.
- Evaluar y calificar al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.

- Planificar los proyectos de requerimientos de capacitación de personal, de locales, automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la compañía.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Dos (02) Coordinador de archivo

Requisitos:

- Profesional universitario Lic. en Archivología.
- Capacitación en gestión de archivos audiovisuales.
- Conocimientos de conservación y restauración.

El Profesional seleccionado desempeñará las siguientes funciones en conjunto con el Jefe de Archivo:

- Formular los requerimientos de equipamiento.
- Establecer los sistemas de clasificación y codificación del material.

- Elaborar y actualizar estatutos y reglamentos internos a cumplirse en el archivo.
- Clasificar los documentos especiales o confidenciales.
- Diseñar la base de datos para documentar los archivos.
- Recopilar y colocar a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
- Coordinar y supervisar la búsqueda de información documental.
- Transcribir y acceder información operando un computador.
- Velar por un servicio eficiente a usuarios.
- Autorizar reproducciones de los materiales audiovisuales.
- Capacitar al personal interno en temas relativos a las colecciones audiovisuales.
- Elaborar informes y estadísticas.
- Mantener en orden al equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Cinco (05) Archivistas

Requisitos:

- Estudiante a partir del 6to semestre de la carrera de bibliotecología y archivología

El Profesional seleccionado desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la recepción del material audiovisual.
- Ordenar donde va a ser archivado el material audiovisual.
- Recibir el material audiovisual para archivar.
- Clasificar el material audiovisual para archivar.
- Codificar el material audiovisual para archivar, de acuerdo al código establecido.
- Suministrar el material audiovisual a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Efectuar la visualización documentos a archivar.
- Archivar el material audiovisual recibido.
- Ubicar el material audiovisual en sus respectivos archivadores.
- Retirar e incorporar la colección audiovisual de los archivadores.

- Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de material audiovisual que ha caducado.
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la colección audiovisual.
- Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Llevar el control de préstamos de la colección.
- Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Actualizar el tesoro en términos claves.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
- Operar un computador para acceder información.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Mantener en orden al equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Una (01) Secretaria

Requisitos:

- Estudiante de carrera afín ó tener cursos que avalen sus conocimientos.
- Dos años de experiencia en el cargo.
- Manejo del paquete Office.

El Profesional seleccionado desempeñará las siguientes funciones:

- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribir a máquina ó en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, guías, memoria y cuenta, además de otros documentos diversos.
- Llenar a máquina ó a mano formatos recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia.

- Operar la máquina fotocopidora y fax.
- Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar la agenda de su superior.
- Tomar mensajes y transmitirlos.
- Atender y suministrar información al personal de la institución y público en general.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones ó eventos.
- Convocar a reuniones de la unidad.
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualizar el archivo de la unidad.
- Distribuir la correspondencia de la unidad.
- Llevar control de caja chica.
- Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Llevar control de los registros de asistencia de los pasantes adscritos a la unidad.

- Transcribir y acceder información, operando un computador.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden al equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Diez (10) Pasantes

Los pasantes del área de archivología (preferiblemente), serán requeridos para asistir en las labores de inventario y revisar el material audiovisual.

Un (01) Personal de mantenimiento

El personal de mantenimiento, debe conservar las áreas del archivo en condiciones óptimas de limpieza, donde se deberá aspirar cada tiempo determinado los estantes ó archivos rodantes, dependiendo como lo indique su supervisor, limpiar y sacar diariamente los desechos que haya en el sitio, entre otros.

6.1.3 El mobiliario

Se requiere archivos rodantes o móviles: es un mueble metálico que sirve para la instalación de grandes masas documentales, con este se aprovecha el máximo espacio en metros cúbicos de un depósito de archivo tanto en alto, ancho y profundidad, esta configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, se adaptan a

los tipos y formatos de los documentos (expedientes, cajas, planos, mapas, audiovisuales, entre otros) ya que vienen en diversos colores y diseños.

Sala de almacenamiento de material (1" (una pulgada), 2" (dos pulgadas)), se propone archivos rodantes de cuatro entrepaños.

Sala para el almacenamiento de cintas magnéticas (U-MATIC, BETACAM SP, VHS, MII, D3) y film (16 mm) se propone archivos rodantes de cinco entrepaños.

Sala de almacenamiento de cintas de video digital (DVCpro) se propone el de tipo escalonado para materiales pequeños dado que las dimensiones de un casete son de 2cm ancho X 13.5 cm alto X 8.6 cm profundo.

Utilizando 7 entrepaños del tipo escalonados para materiales pequeños, se podrían almacenar:

Cantidad de cintas en 1 mt lineal de entrepaños escalonados (estimado)	84
Cantidad de cintas en 1 mt lineal de archivos rodantes por ambos lados (estimado)	1.176

Para el acondicionamiento del Archivo audiovisual a parte del mobiliario se requiere:

- Aires acondicionados.
- Deshumificadores.

- Material de oficina.
- Mobiliario de oficina.
- Implementos para la protección de los trabajadores en el área de archivo.
- Equipos de computación.

6.1.4 Servicios y usuarios

Los archivos por su naturaleza, son para prestar servicios de información. En el caso de los archivos audiovisuales, están destinados a prestar servicios a un grupo de usuarios específico y limitado, entre ellos conseguimos, periodistas, editores, redactores de noticias, programadores, productores, entre otros.

Dentro de los servicios que ofrece el archivo tenemos:

- Consulta.
- Copia y reproducción.
- Producción.
- Préstamo interno.
- Préstamo interinstitucional.
- Divulgación

Para prestar estos servicios y por la naturaleza opaca del documento audiovisual, la información en él contenida es accesible a través de los magnetoscopios compatibles con cada formato y sistema de grabación. Esto supone, en la práctica, que el archivo audiovisual debe disponer de al menos un magnetoscopio para cada tipo de soporte y sistema de grabación, por lo cual se requiere de:

- Maquina reproductora de formato antiguo 2" (dos pulgadas), 1" (una pulgada) y $\frac{3}{4}$ " (tres cuartos de pulgadas como U-Matic y Betacam).
- Maquinas VTR en formato, VHS y DVCpro.

6.2 Procesos técnicos del material audiovisual

Entre las operaciones archivísticas que conforman el proceso técnico de los materiales audiovisuales tenemos:

- Selección.
- Clasificación.
- Ordenación.
- Instalación.
- Descripción.

- Expurgo

6.2.1 Selección

Este proceso no está aún bien definido, ya que para los productores del documento audiovisual, todo es importante y objeto de ser conservado.

Por lo antes expuesto, se establecerán normas, políticas y procedimientos para evitar que el material valioso se pierda por la inexperiencia y desconocimiento del encargado de la selección. Esta normativa se puede resumir de la siguiente manera:

- La selección, no debe estar solamente en manos del encargado del archivo, sino que sea compartida por las áreas que intervienen directamente en su producción ó adquisición.
- Tomar medidas inmediatas para la protección del material original, con el objeto de mantener la calidad de su contenido.

Elementos a considerar al momento de la selección del material audiovisual:

- Que su contenido informe sobre la historia ó desarrollo tecnológico de las transmisiones en la televisión.
- Los relativos a las personalidades importantes del mundo.

- Los que informen sobre acontecimientos históricos sin importar la nación.
- Los de interés científico, en todas las áreas.
- Los que documentan sobre el funcionamiento de las instituciones importantes de un país, ya sean públicas ó privadas.
- Los que den información de desarrollo geográfico y sobre los seres vivos.
- Las obras más importantes ó las realizadas por productores específicos.
- Escoger ejemplos representativos de programaciones importantes.

6.2.2 Clasificación

Es muy usual que en los archivos y bibliotecas sean usados los sistemas de clasificación internacional tales como el CDU, el de la Biblioteca del Congreso y el Sistema de Clasificación Decimal DEWEY.³⁸

Sin embargo, en la archivística, no se puede definir cual es el mejor sistema de clasificación, muchos prefieren crear sus propios sistemas de clasificación dadas las necesidades particulares de cada organismo u institución.

³⁸ C. Biraghi. Técnicas Modernas de Archivo. Manual Práctico de Organización y Funcionamiento. Barcelona España, Editorial Europa, S.A: 1984. p85.

En la clasificación se pueden considerar tres elementos, entre ellos: estructura orgánica, los asuntos y las acciones.

Para el cuadro de clasificación del archivo audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión, se toma como elemento el asunto ó tema, ya que por estructura orgánica ó acciones, se generarían códigos que probablemente nunca se usen por lo limitado de la producción del material audiovisual. Además permite adaptarlo a las necesidades de la producción del mismo.

Este sistema de clasificación consiste en un código alfa-numérico por asuntos que se ha tomado de la programación transmitida en el canal 8 y de la documentación audiovisual que ingresa a la Gerencia de Programación. Se le asigna un número consecutivo dividiéndose en secciones y sub.-secciones, si así se requiere.



Cuadro de Clasificación

C.A. VENEZOLANA DE TELEVISION
GERENCIA DE PROGRAMACION
ARCHIVO AUDIOVISUAL

AÑO 2007

PROGRAMACION DE VTV

- A. INFORMACION Y OPINION**
 - B. PARTICIPACION**
 - C. CINE**
 - D. MISCELANEOS Y DRAMATICOS**
 - E. JUVENIELES**
 - F. DEPORTES**
 - G. EVENTOS POLITICOS**
 - H. CANALES NACIONALES**
 - I. CANALES INTERNACIONALES**
-

A. INFORMACIÓN Y OPINIÓN

- A.1.1 Misión Venezuela
- A.1.2 Poderes Creadores
- A.1.3 Dando y Dando
- A.1.4 Kiosco Veraz
- A.1.5 Contra Golpe
- A.1.6 En Confianza
- A.1.7 Dialogo Abierto
- A.1.8 Al Momento
- A.1.9 La Hojilla
- A.1.10 Al Soberano
- A.1.11 La Replica
- A.1.12 Ángulos

B. PARTICIPACIÓN

- B.1 Puntos de Encuentro
- B.2 La Santa Misa
- B.3 Librería Mediática
- B.4 Oración por la Paz

C. CINE

- C.1 Películas Nacionales
 - C.1.1 Acción
 - C.1.2 Ciencia Ficción
 - C.1.3 Animadas
 - C.1.4 Biográficas
 - C.1.5 Históricas
 - C.1.6 Cómicas
 - C.1.7 Comedias románticas
 - C.1.8 Tragicómicas
 - C.1.9 Dramáticas
 - C.1.10 Románticas
 - C.1.11 Eróticas
 - C.1.12 Intriga

D. MISCELANEAS Y DRAMÁTICOS

- D.1 Venezuela Patrimonial
- D.2 Orquesta Sinfonica Municipal de Caracas (OSMC)
- D.3 Jazz
- D.4 Cuñas

E. JUVENILES

- E.1 ¿En qué andas?
- E.2 Entre Panas
- E.3 Nuestra Música
- E.4 Kultura Rock

F. DEPORTES

- F.1 Deporte Total
- F.2 Campeones Amateur

G. EVENTOS POLÍTICOS

- G.1 Actos Presidenciales
 - G.1.1 Inauguraciones
 - G.1.2 Juramentaciones
 - G.1.3 Actos de la Patria
 - G.1.4 Alo Presidente
 - G.1.5 Actos de Masas
 - G.1.6 Firmas de Acuerdos
 - G.1.7 Visitas Presidenciales
 - G.1.7.1 Nacionales
 - G.1.7.2 Internacionales
 - G.1.8 Visitas a otros países
- G.2 Organismos Nacionales
- G.3 Organismos Internacionales

H. CANALES NACIONALES

- H.1 Globovisión

C.1.13 Suspenso
C.1.14 Terror
C.1.15 Musicales
C.1.16 Policiales
C.1.17 Pornográficas

H.2 Televen
H.3 Venevisión

I. CANALES INTERNACIONALES
I.1 Radio Caracas Televisión

6.2.3 Ordenación

Dadas las características del archivo audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión, se propone la ordenación cronológica, ya que nos permite ubicar más rápido la información al momento de su búsqueda.

6.2.4 Instalación

Consiste en la ubicación física del archivo audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión, se propone que cada cinta magnética o film se guarde en su envase con tapa y sea colocada de manera vertical en los entrepaños, los envases deben tener en el lomo la identificación del material audiovisual.

6.2.5 Descripción

Para la descripción de la documentación del archivo audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión, se propone tomar como referencia los lineamientos para la descripción propuestos por la Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT) y así crear una ficha (Ver Anexos 15. Formato 1), en la cual se destaquen las características tanto internas como externas de cada documento, los datos para su localización y recuperación, formando así un catalogo.

La lista se subdivide como sigue:

- Área de Título.
- Área de la responsabilidad (nombres).
- Área de edición.
- Área de descripción física.
- Descripción del contenido.
- Área de número.
- Análisis.
- Inventario.

A. AREA DE TITULO

- Título.
- Título atribuido: nombre dado por el archivero cuando un material no tiene título propio.
- Subtítulo: título secundario, en el caso de producción única. Título de cada episodio, cuando una producción forma parte de una serie. Título de cada tema tratado cuando una producción comprende varios temas.

- Otros títulos: cualquier otro título que permita identificar una producción, incluyendo los títulos originales si no figuran anteriormente.

B. AREA DE LA RESPONSABILIDAD (NOMBRES)

- Realizador: persona que organiza y dirige las operaciones necesarias para la realización de un programa.
- Copyright: derechos de autor designación de la persona/s u organismo/s que detecta/n los derechos de utilización de una producción.
- Otras personas que figuran en los títulos de crédito: siempre que sea posible todos los nombres con la función ejecutada en la realización de una producción.

C. AREA DE LA EDICIÓN

- Fecha de emisión: fecha en la que la producción ha sido emitida al público por primera vez, por vía hertziana o por cable.
- Fecha de rodaje ó grabación: puede incluir diversos períodos de rodaje sobre varios períodos.
- Lugar de rodaje ó grabación: lugar/es de rodaje ó grabación del programa.

D. AREA DE DESCRIPCIÓN FISICA

- Soporte: naturaleza de la materia sobre la que se ha realizado la producción (film, videotape, entre otros). Puede incluir observaciones sobre la calidad.
- Duración: tiempo necesario para la emisión de una producción en condiciones normales de arrastre del soporte utilizado.
- Sonido: naturaleza del procedimiento sonoro utilizado (comprendido en él, en su caso, mudo o sonido internacional).
- Color y/o Blanco y Negro: sistema de color para el film (Technicolor, Kodachrome, Agfacolor, entre otros) y para videotapa (PAL, SECAM, NTSC, entre otros).
- Formato y norma: anchura y tipo del soporte y número de líneas (525, 625 líneas, entre otros).

E. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

- Contenido: resumen del tema tratado en una producción.
- Palabra clave: todo concepto que se juzgue significativo en una producción y que permita el acceso a dicha producción.

F. AREA DEL NÚMERO

- Número de producción: número propio atribuido para usos administrativos a un programa.

- Número de archivo: número de identificación de un programa dado por el archivo.

G. ANÁLISIS

- Imágenes plano a plano: para recuperar con posterioridad personalidad, temas y lugares contenidos en las imágenes, que por medio de un simple resumen no podría ser recuperado. Por ello, se va analizando las imágenes plano a plano identificando personalidades (con su cargo), lugares y temas. La FIAT / FIAT no desarrolla en la descripción del contenido, éste apartado que es prioritario en la explotación de los archivos audiovisuales de la televisión actual.

E. INVENTARIAR

- Identificar las series.
- Ubicar el número de los originales y duplicados de un mismo film o imagen.
- Consultar con los productores y usuarios de la información la pertinencia de la conservación de las series.

6.2.6 Expurgo

Considerando las políticas, normas y procedimientos establecidos para la selección del material audiovisual se propone:

- Establecer políticas sobre el material audiovisual deteriorado, considerando el contenido del mismo, plasmar la información en otro formato que le brinde perdurabilidad en el transcurso del tiempo.
- Una vez transferida la información a formatos estables se debe ejecutar la destrucción de los documentos definidos, se debe determinar por qué medio serán destruidos, además, dejar constancia: el nombre de la documentación, a que formato se realizó la transferencia, cuantos cuadros del documento se pudieron transferir y cómo fue eliminado el soporte.

6.3 Medidas para la preservación y conservación

6.3.1 Conservación de Material Audiovisual

La preservación del material audiovisual a futuro está signada por imponderables dificultades: soporte de estabilidad variable como acetatos, poliéster y polímeros en general; formatos efímeros que se sustituyen por obsoletos en períodos cada vez más cortos. Preservar este material no es sólo mantener su formato y contenido, es también mantener su cualidad de ser visto u oído, lo que suma una variable adicional como: mantener equipos y repuestos que no existirán, en el mercado, con suerte, más allá de diez años.

Para lograr esto, se requiere de un macro-programa de preservación a largo plazo que implemente acciones que suelen ser sumamente costosas, por lo cual ameritan la responsabilidad reguladora del Estado.

Podemos citar algunas de ellas para evaluar en justos términos su alcance:

- Disponer de tres copias del original, una para uso, una como duplicado de seguridad, a almacenarse en un lugar diferente al original (en caso que este se dañe) y, una tercera para generar las futuras copias de uso.
- Transferencia a formatos y materiales más estables.
- Establecimiento de programas periódicos de visualización y/o rebobinado del material.

Estas acciones requieren de equipos, insumos, personal, espacio, entre otros, que constituyen un gasto que pocas economías pueden sufragar. Por eso proliferan en todo el mundo investigaciones y estudios, que buscan prolongar la vida del original a un costo más razonable. Los resultados de estos estudios convergen en señalar como factor determinante, el control riguroso de las condiciones ambientales aptas para cada tipo de material.

Los materiales se deterioran por acción de la humedad y si ésta es excesiva puede, además de acelerar el proceso de deterioro que ella normalmente origina, conduce al biodeterioro del papel, imagen (gelatina) y otros soportes, incluyendo acetatos y polímeros en general.

El polvo, al cual son particularmente sensibles los materiales audiovisuales, pues es atraído por la electricidad estática que éstos poseen, acarrea y favorece además la posible acumulación tanto de esporas como ácaros. La mala circulación de aire contribuye a esa acumulación potencialmente nociva.

Los límites de los parámetros requeridos por cada tipo de material son establecidos en normas y publicaciones internacionales suficientemente

reconocidas. Los valores recomendados para cada uno de estos parámetros se resumen en la Tabla N° 1, donde además se hacen evidentes los cambios que se han generado en el tiempo.

Hay sin embargo, nociones importantes que es conveniente discutir de manera separada:

Las condiciones ambientales, léase Humedad Relativa (HR) y Temperatura (T), deberían ser estables, es decir, con variaciones diarias no mayores a 5%, (los límites de HR se establecen por rangos, entendiéndose que se debería asumir un valor incluido en dicho rango y éste sería mantenido estable en el depósito ó sala, para la temperatura, generalmente no se indica el mínimo, sólo el máximo valor posible).

La luz baja y nunca directa, para obras en exposición (menor a 50 lux) y para depósitos de material audiovisual.

Estos parámetros se encuentran vigentes en las normas establecidas por el Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y Servicios de Bibliotecas (IABNSD) quienes establecen como condiciones ideales 21°C T y 50% de HR, ahora podrían tolerar fluctuaciones de 10°C T y 15% HR respectivamente, lo cual conduce a:

$$50 \pm 15\% \text{ HR}$$

$$21 \pm 10^\circ\text{C T}$$

En las investigaciones realizadas por el "Conservation Analytical Laboratory, Smithsonian Institution surgen afirmaciones que nos tocan muy de cerca (como país de clima tropical húmedo): *"60% HR es un límite conservativo para prevenir el crecimiento de hongos, pero en la práctica la mayoría de las situaciones de riesgo*

no comienzas hasta 75%. A veces una incursión a 90% es tolerable (en términos de desarrollo de hongos) hasta por un día u dos” (Michalski - 1993)³⁹.

6.3.2 Conservación de Cintas Magnéticas de Video y Cine

- Evitar el contacto con las manos. De ser necesario usar guantes de algodón.
- Rebobinarlas periódicamente (mínimo cada 6 meses) en equipos que garanticen adecuada tensión. Es política no dejar que la cinta quede a la “mitad”, siempre rebobine completamente.
- Cuando dude sobre el estado de una cinta haga una copia. Nunca haga circular su única copia.
- Verificar el correcto funcionamiento de la máquina antes de insertar la cinta. La mayor causa de daño de las cintas son las máquinas en malas condiciones, Introduzca primero una copia sin valor.
- Mantenga su cinta de video limpia, lejos de la luz y si las salidas de aire acondicionado no disponen de los filtros de polvo adecuado. No permita el uso de aspiradoras en esos espacios ni sobre la colección: el material magnético sufre daños por el uso de éstos equipos de limpieza.
- Limpie los envases y material fuera de su depósito, de lo contrario esparcirá el polvo que elimina y este volverá a acumularse nuevamente sobre la colección.

³⁹ Informe sobre la visita realizada al Archivo Audiovisual de Venezolana de Televisión. Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca IABNSB. Caracas, p.16

TABLA N° 1. Condiciones de almacenamiento de colecciones comunes en bibliotecas y Archivos⁴⁰.

Películas

TIPO	BASE	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO ARCHIVO MEDIANO PLAZO				REFERENCIA
		HR (%)	Tniax (°C)	HR (%)	Tmax (°C)	
Blanco/Negro Color	éter de celulosa poliéster	15-40 30-40	21 21	15-60 30-60	25 25	ANSI PH1.43-1985
	éter de celulosa poliester	15-30 25-30	2 2	15-30 25-30	10 10	
Blanco/Negro Color	todas todas	30-40	21			ANSI IT9.11-1991
Blanco/Negro Color	todas todas	20-30 20-40 20-50 20-30 20-40 20-50	21 21 10	20-50	25	ANSI /NAPN IT9. 11-1994(ISO 5466)

	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO		REFERENCIA
	HR %	T MAX (°C)	

⁴⁰ Pía Rodríguez, Jefe del Laboratorio de Análítica Centro Nacional de Conservación Biblioteca Nacional de Venezuela
Archivo: Notas sobre conservación de Cintas Magnéticas 1995/ actualizado junio 2005

40-55	16-21	Thonson, 6 (1986)
40-60		Clements, D (1986) (español, IFLA, IABN 1987)
35-45	20	Harrison, 1992
40	20	Cuddiby, 1994
20-30	21	Mallison, J., 1994
50	22	Wheeler J, 1994

6.3.3 Niveles de iluminación deL material audiovisual

En general, la luz natural (ó solar) debe evitarse en áreas de depósito, exhibición consulta, por que tiene un alto porcentaje de radiación ultravioleta (UV), la cual es potencialmente más dañina por ser muy energética. Las luces de Tungsteno tienen muy poco contenido de radiación UV (menos de 4%) por lo cual no requieren filtro. Las luces fluorescentes emiten una proporción considerable de radiación UV (hasta 12%) por lo cual ameritan el uso de filtros y es potencialmente más nociva que la luz de tungsteno.

En depósito de colecciones:

- Cada sección debe tener iluminación independiente y ésta no debe ser mayor a 150 lux.
- Los espacios deben permanecer oscuros. Únicamente se encenderán luces al momento de retirar y/o incorporar algún material al depósito.
- La fuente de luz debe ser preferiblemente de tungsteno de baja intensidad.

- La distancia entre la lámpara (tungsteno) y el extremo superior de la estantería no debe ser menor a 50 cm. La estantería debe disponer de un último entrepaño superior (protector o “techo”).
- Si se decide el uso de luces fluorescentes debe incorporarse a cada lámpara un filtro UV adecuado.
- En las ventanas debe estar bloqueado el acceso de luz.
- Si el sistema de iluminación es a base de luminarias dispuestas en líneas, las estanterías deben ubicarse paralelas a dichas líneas de luz, de manera de poder iluminar individualmente cada pasillo formado entre dos estanterías. Cada pasillo debe tener “suiches” independientes, que serán apagados al abandonar la zona (son ideales aquellos que se desactivan automáticamente al detectar que no hay movimiento luego de un tiempo dado).
- No deben ubicarse puestos de trabajo en el área de depósito. De no haber alternativas deben tabicarse estos espacios de forma que dispongan de iluminación independiente.

En salas de lectura que incluyan colecciones (de estantería abierta), debe mantenerse el balance entre la iluminación necesaria para hacer accesible el material y el mínimo de radiación para proteger los ejemplares. No debe exceder de 200 lux.

En exhibiciones se recomienda para objetos muy sensibles a la luz, como el papel, las películas, etc., que el nivel de iluminación no exceda de 50 lux, se mantenga sólo cuando haya observadores presentes y nunca por un período mayor de 3 meses.

6.3.4 Normas y procedimientos de limpieza en depósitos y colecciones

- La Limpieza debe ser realizada en forma periódica y sistemática.
- Los períodos en que se realiza la limpieza, se establecen por escrito. Debe existir un control escrito donde se especifiquen: tipo de material a limpiar, área física sometida a limpieza (local, estantes, entre otros.) y el personal responsable del proceso. El personal responsable, debe estar protegido adecuadamente con batas largas, mascarilla antipolvo y guantes.
- Debe utilizarse el equipo necesario (ver lista anexa). No debe emplearse solventes ó sustancias volátiles en el proceso de limpieza. Para el uso de cualquier producto consultar al Centro Nacional de Preservación Documental.
- La limpieza de los pisos debe ser efectuada con aspiradora y colete humedecido y bien exprimido, atendiendo especialmente los rincones. No usar aspiradora en aquellas colecciones que contienen material con campos magnéticos.
- Para limpiar techos deben protegerse primero las estanterías, cubriéndolas con hojas plásticas (ó bolsas plásticas), las cuales se retirarán cuidadosamente al finalizar el proceso. Como equipo de limpieza deben emplearse escobillones protegidos por una lanilla.
- Limpiar las ventanas periódicamente con paño humedecido, bien exprimido seguido de otro seco.

- Limpiar las paredes con aspiradoras; en caso de estar muy sucias se puede usar un paño humedecido y otro seco. Si se requiere pintar las paredes, previamente deben protegerse los estantes, cubriéndolos completamente con material plástico.

- Para la limpieza de una estantería y colecciones se procederá como se indica a continuación:
 - 1 La limpieza de una estantería debe comenzar por el último tramo, es decir el más cercano al techo, y seguir de allí hacia abajo hasta terminar.

 - 2 Retirar las cintas de las estanterías en lotes de cuatro ejemplares como máximo y colocarlos en el carro transportador en la misma dirección (verticales si estaban verticales) y en el mismo orden.

 - 3 Antes de colocar nuevamente la cinta en el tramo, respetando su ubicación inicial, se debe proceder a limpiarla, sobre una mesa.

 - 4 Si el ejemplar está frágil o friable — se observan zonas separadas o bordes resquebrajados — no debe ser manipulado por personas sin entrenamiento en conservación. En este caso colocarlo dentro de un protector rígido, puede usarse una carpeta tipo manila de no tener el protector. Es necesario identificar la carpeta con el título del ejemplar, asentando la nota: MATERIAL FRAGIL, MANEJESE CON CUIDADO.

 - 5 En cuanto a materiales de colecciones audiovisuales (microfilms, cintas sonoras, etc.) debe limpiarse únicamente los envases contenedores y

nunca los materiales directamente, a menos que se haya recibido el entrenamiento adecuado para ello.

Equipo De Limpieza

- Batas
- Guantes
- Mascarillas antipolvo
- Lentes de Protección
- Gorro ó Pañuelos
- Aspiradoras
- Lanillas
- Brochas de cerdas suaves
- Escalera
- Carro transportador

6.3.5 Preservación de Colecciones: Ubicación de Colecciones

Prohíba:

- El consumo de alimentos y /o bebidas en depósitos y salas de consulta.
- La presencia de flores ó plantas en salas de consulta y depósitos.
- Fumar en áreas de depósito ó de almacenamiento y en salas de consulta.

Mantenimiento:

- Los espacios, mobiliario y ejemplares deben permanecer perfectamente limpios. Instaure rutinas de mantenimiento y verifique que se cumplan con la regularidad debida.

Ubicación en protectores y/o estanterías:

- Las estanterías deben ser de material suficientemente inerte (evitar uso de madera), no poseer bordes cortantes y su ubicación debe respetar las distancias siguientes: 30 cm de cualquier pared, 1 m de ventanas (aún protegidas), 50 cm del techo (luces) ,15cm del suelo (último entrepaño), 90 cm entre una y otra estantería.

Con carácter permanente:

- No colocar ejemplares directamente sobre el suelo.

- Los volúmenes deben estar verticales, apoyados en su pie.
- No sobrecargar la estantería de ejemplares muy apretados es inconveniente, muy separado ineficaz.
- Los ejemplares no deben llegar al fondo del entrepaño, ni deben almacenarse dobles hileras de cintas en un único tramo que sólo tiene acceso frontal.

En tránsito:

- Emplear cajas plásticas apilables, preferiblemente perforados para facilitar aireación e inspecciones.
- No emplear cajas de cartón corrugado.
- No ubicar las cajas, directamente sobre el suelo. Usar “paletas” plásticas (en último recurso de madera).

CONCLUSIONES

En el lapso de la investigación efectuada, sobre la creación del archivo audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión y en función al incremento en las consultas de los archivos audiovisuales de la mencionada institución, podríamos establecer las siguientes conclusiones:

1.- Se le debe dar tratamiento adecuado al material audiovisual, de manera tal que no afecte negativamente al desarrollo y la transformación de la organización, por tal motivo es necesario establecer estrategias y políticas esenciales que propicien una evolución tanto de la dependencia como de la compañía.

2.- Es necesario establecer y unificar los criterios para el acondicionamiento del espacio físico, donde se instalará el archivo, de manera tal que la colección se encuentre protegida y conservada, tomando inmediatamente las medidas para protección del material original, con el objeto de mantener la calidad de su contenido.

3.- Es importante diseñar normas para la preservación y conservación del material audiovisual, de manera tal, que la colección tenga una perdurabilidad en el tiempo y pueda servir de apoyo para investigaciones o programaciones futuras.

4.- Es necesario que el Archivo Audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión cuente con una organización funcional, para poder llevar a cabo sus metas, para ello es primordial tener apoyo de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas de dicha institución. Dada la estructura organizativa de la compañía, el archivo audiovisual debe estar adscrito a la Vicepresidencia de Contenido de la Gerencia de Programación.

5.- Para que la compañía disponga de una información actualizada, necesita tener una política definida de selección, tanto en su formal inicial (la adquisición de los documentos) como en el momento de la desincorporación, (expurgo).

6.- Se debe definir e implementar diferentes procesos archivísticos, entre los cuales se encuentra: selección, clasificación, ordenación, instalación, descripción, para una correcta organización del material audiovisual.

7.- Es necesario diseñar estrategias que avalen tanto la creación de ésta división de archivo como de los recursos, a través de planes de corto y mediano plazo.

8.- Se deben establecer acuerdos de intercambios de información con las otras gerencias que tengan archivos audiovisuales, en la búsqueda de apoyo, unificación de criterios archivísticos y desarrollo mutuo.

9.- Es preciso contar con personal altamente calificado en el área archivística, para llevar a cabo éste proyecto. Cuando nos referimos a personal calificado, lo hacemos en función de archivólogos, restauradores, archivistas, especialistas en el área de televisión, entre otros.

10.-Es de suma importancia asegurar el acceso oportuno de la información a los usuarios que la soliciten.

11.- Para culminar, es fundamental aplicar los planes descritos anteriormente con objetivos claros y bien definidos para contribuir al levantamiento de la imagen de la compañía y la hagan surgir como un proyecto piloto de operatividad y funcionalidad en el ramo de la televisión.

RECOMENDACIONES

- Desarrollar servicios de información efectivos, que apoyen la toma de decisiones.
- Acondicionar espacios adecuados para la atención de los usuarios y asegurar el acceso al material audiovisual.
- Acondicionar un área que cuente con las condiciones necesarias para la conservación y resguardo del material audiovisual.
- Diseñar estrategias que marchen simultáneamente con la misión de la compañía anónima Venezolana de televisión.
- Centralizar el material audiovisual, que se encuentra disperso, lo que trae como consecuencia, la pérdida de tiempo en la localización y acceso a la información.
- Es preciso buscar la manera, mientras se implementa el proyecto, que las cintas de video, no estén ubicadas directamente en el suelo sin ningún tipo de protección.
- Es necesario la dotación de equipos para la reproducción ó transferencia a formatos modernos, asimismo, pueda ser visualizado el material audiovisual en sus diferentes formatos.
- Es preciso la creación de lineamientos técnicos de clasificación estandarizada.
- Para culminar es importante determinar políticas de seguridad y conservación para la colección audiovisual.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ALVARAY y Cols. (1991). La oferta de la televisión venezolana (estudio de un día de programación en 13 televisoras), Caracas: Colección Canícula.

ÁLVAREZ, Natalia. (2003). Procesos archivísticos. Medellín: Universidad de Antioquia Escuela Interamericana de Bibliotecología.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (1996). Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivas para su elaboración. Santafé de Bogotá: El Archivo.

AVILÉS, Mary Julia y Sonia Lloret. (1996). Análisis comparativo de una semana de televisión en Venevisión, RCTV, VTV y Televen / Mary Julia Aviles, Sonia Lloret. – Caracas --Tesis (Escuela de Comunicación Social). – Universidad Católica Andrés Bello, 1996

BALESTRINI, Miriam. (2002). Como se elabora el proyecto de investigación. Caracas: BL consultores asociados.

BOGARÍN, Tania. (1997). La presencia de la violencia en la programación infantil en Venezuela / Tania Bogarin. – Caracas -- Tesis (Escuela de Sociología). – Universidad Central de Venezuela, 1997.

BRITO, Berta. (1983). Los medios de comunicación en Venezuela. Caracas: Fundación Centro Gumilla.

BIRAGHI, C. (1884). Técnicas Modernas de Archivo. Manual Práctico de Organización y Funcionamiento. Barcelona España, Editorial Europa, S.A: 1984

CABRERA ECHENIQUE., Xiomara. (1995). Diseño de una campaña institucional para el archivo audiovisual de Venezuela de la Biblioteca Nacional /Xiomara Cabrera E. – Caracas --Tesis (Escuela de Comunicación Social). – Universidad Central de Venezuela, 1995.

CINEMATECA NACIONAL. (199?). Principales Tipos de Materiales Cinematográficos del Proceso de Producción y Distribución de una Película.

CAÑIZÁLEZ, Andrés. (1991). Los medios de comunicación, Caracas: Fundación Centro Gumilla.

CESIN, Maria. (1998). Proyecto de rediseño del archivo de prensa de RCTV / Maria Cesin, Eliana Chaparro. –Caracas: Carolina Bosc-Bierne 1998. – 78p. –Tesis (Licenciatura Comunicación Social). -- Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Comunicación Social, 1998.

CRUZ MUNDET., José Ramón. (1994). Manual de archivística, Madrid: Pirámide.

DE LA MOTA, Ignacio. (1984). Diccionario de de la comunicación. Barcelona.

Díaz Z. Elvia Catálogo Descriptivo y Analítico de Videos Culturales Programas de Televisión: Parábolas y la Cultura es Noticia producidos por el Consejo Nacional de Cultura períodos 1980-1988 (Fondos Audiovisuales de la Biblioteca Nacional de Venezuela, 2005.

FEDERACION INTERNACIONAL DE ARCHIVOS DE TELEVISION. (1982). Medios Audiovisuales. España, 1982.

GARCIA, Luís. (2003). Diccionario del archivero – bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales. Barcelona: ediciones Trea Asturias.

GAVIDIA, Wiston y otros. (2001). Manual para la elaboración, presentación y evaluación del trabajo de licenciatura / Wiston Gavidia... [et al]. – Caracas: Universidad Central de Venezuela, Escuela de Bibliotecología y Archivología, --60p.

HEREDIA H., Antonia. (1991). Archivística General: Teoría y Práctica, Sevilla: Diputación de la Provincia de Sevilla.

HERNANDEZ GALVAN, Luz Maria y Sonia M. Perdomo de Vega (1991). Los archivos audiovisuales en los canales de televisión comerciales venezolanos en el Area Metropolitana / Luz Maria Hernández Galván y Sonia M. Perdomo de Vega. – Caracas - -Tesis (Escuela de Bibliotecología y Archivología). – Universidad Central de Venezuela, 1991.

HERNANDEZ SOTO, Tatiana. (2002). Implantación de un sistema digitalizado de recuperación de información a través de la intranet de RCTV caso específico: Gerencia de Comunicaciones /Tatiana Hernández Soto. – Caracas --Tesis (Escuela de Comunicación Social). – Universidad Central de Venezuela, 2002.

HSIEH-YEE, Ingrid. (2000). Como organizar recursos electrónicos y audiovisuales para su acceso guía para la catalogación. Editorial Grebyd, Buenos Aires,2000.

INSTITUTO AUTÓNOMO DE BIBLIOTECA NACIONAL Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA IABNSB. (1985). Archivos Audiovisuales de Venezuela Diagnóstico y

Recomendaciones. Organización de Estados Americanos O.E.A. Programa de Desarrollo Cultural. Caracas, 1985.

KULA, Sam. (1983). La evaluación de las imágenes en movimiento de los archivos: un estudio del RAMP con directrices, UNESCO. Paris, 1983.

LA INDUSTRIA DE LO AUDIOVISUAL. (1985). Boletín de Comunicación N° 49-50. Caracas.

Manual de Operaciones de Recursos Humanos de C.A. Venezolana de Televisión. (2006). Caracas.

Manual de Trabajos de Grado, de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales. (2005). Universidad Pedagógica Experimental Libertador Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.

MADRID MUÑOZ, Yadira. (1993). Lineamientos Organizativos para el archivo audiovisual de la Fundación Galería de Arte Nacional Yadira Madrid M. – Caracas -- Tesis (Escuela de Bibliotecología y Archivología). – Universidad Central de Venezuela, 1993.

MAYORGA DE K., Ana. (1988). Proyecto de organización de la Unidad Documental audiovisual, Videoteca de C.A. Radio Caracas Televisión R.C.T.V. /Ana Mayorga de K. – Caracas --Tesis (Escuela de Bibliotecología y Archivología). – Universidad Central de Venezuela, 1988.

MORENO S., José. (2003). Desarrollo de una Aplicación de Control y Manejo de la Información Audiovisual para la Gerencia de los Servicios Informativos de la Empresa

C.A. Venezolana de Televisión. / José Moreno S.- Caracas -Tesis (Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez, 2003.

PALENZUELA, Orietta. (2005). Informe sobre la visita realizada al archivo audiovisual de Venezolana de Televisión. Caracas: Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional.

PERNIA, Humberto Alí. (1999). Diccionario de Archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y materias afines. Caracas: Archivo General de la Nación.

PUIG, Jaime. (1986). Video 3. España: Ediciones Parramon.

RIOS MADRIT, Mariela. (1993). Criterios orientados sobre selección y expurgo, Medellín: Secretaría de Educación y Cultura.

SABINO, Carlos. (1992). El Proceso de la Investigación. Caracas: Textos Agora

SILVA GANA, Víctor. (1985). Archivos Audiovisuales de Venezuela: Diagnóstico y recomendaciones. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y Servicios de Biblioteca IABNSB.1985

TOLEDO, Lucrecia. (1979). El material no impreso, su conservación. Caracas

UNESCO. (1969). Guía para la Aplicación de Acuerdos Destinados a Facilitar la Circulación de los Materiales Audiovisuales de Carácter Educativo, Científico y Cultural.

VÁZQUEZ, Manuel. (1992). Manual de selección documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.

ELECTRÓNICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. (s.f.). Tabla de Retención Documental. [Documento en línea] Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/tab/tab1-3.htm> [Consulta: 2006, enero 07]

CALDERA SERRANO, Jorge. (s.f.) Análisis de las recomendaciones de la FIAT / IFTA sobre los datos mínimos a señalar en las bases de datos de los archivos de televisión [Documento en línea] Disponible: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num8/caldera.html> [Consulta: 2007, junio]

EDMONDSON, Ray. (1998). El Archivo audiovisual. [Documento en línea] Disponible: <http://www.unesco.org/webworld/publications/philos/philos4.htm> [Consulta: 2007, agosto 15]

GIMÉNEZ COBIELLA, Nidia Mariana. (s.f.). Algunos materiales y medios audiovisuales tradicionales Características físicas Unidades de Almacenamiento. [Documento en línea] Disponible: <http://www.educar.org/articulos/Audiovisuales.asp> [Consulta: 2006, Junio 12]

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, (s.f.). [Documento en línea] Disponible: http://www.unia.es/nuevo_inf_academica/visualizar_file_Adjunto.asp?ID=2877. [Consulta: 2007, Mayo 09]

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. (2004) Manual de Organización. Archivo General de la Nación, Colombia. [Documento en línea] Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/all/MANUALFONDAC.pdf>. [Consulta: 2007, Mayo 18]

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO. (s.f.) [Documento en línea] Disponible: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/JALISCO/Municipios/Zapopan/ZPPMan5.pdf> [Consulta: 2007, Mayo 18]

MURILLO ALFARO, Felix. (s.f.). Unidades de Almacenamiento. [Documento en línea] Disponible: <http://www.inei.gov.pe/web/metodologias/attach/lib617/CAP-I.HTM> [Consulta: 2006, Junio 09]

OJEDA – CASTAÑEDA, Gerardo. (s.f.). Los archivos audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura. [Documento en línea] Disponible: <http://ares.cnice.mec.es/informes/13/contenido/indice.htm> [Consulta: 2006, agosto 15]

ROMERO, Milagros. (s.f.) Desarrollo de la televisión en Venezuela. [Documento en línea] Disponible: <http://www.monografias.com/trabajos13/televis/televis.shtml> [Consulta: 2007, marzo 18]

SONY. (s.f.). Sony Recording Media Restoration Centre. [Documento en línea] Disponible: <http://www.fuentefiable.com/recupera.htm> [Consulta: 2006, Junio 09]

TELESUR. (s.f.). Quienes Somos. [Documento en línea] http://vttv.gob.ve/Quienes_Somos.php Disponible: <http://www.telesurtv.net/> [Consulta: 2006, Diciembre 09]

VENEZOLANA DE TELEVISION (s.f.). Quienes Somos. [Documento en línea] http://vtv.gob.ve/Quienes_Somos.php Disponible: <http://www.vive.gob.ve/> [Consulta: 2006, Diciembre 09]

VIVE TV. (s.f.). Historia. [Documento en línea] Disponible: <http://www.vive.gob.ve/> [Consulta: 2006, Diciembre 09]

GLOSARIO

1" (una pulgada): La videocinta de 1 pulgada Con una calidad equivalente a la videocinta de 2 pulgadas; esta nueva cinta reduce su longitud a la mitad. Es el comienzo de un procedimiento de miniaturización.

2" (dos pulgadas): La videocinta de 2 pulgadas tiene un soporte de registro magnético de imágenes cuya capacidad es de 90 minutos. Ella permite archivar y redifundir imágenes de una calidad igual a la original. Se uso entre 1962 y 1986.

16 mm: El film 16mm Este formato existe desde 1923 pero fue solamente en 1949 cuando fue utilizado por los profesionales. Su principal ventaja se encuentra en la rapidez de su tratamiento (desde su registro hasta su uso) y en tanto que registro utilizado para la información televisiva

A

Archivos fílmicos: Es una institución que asegura condiciones de conservación óptimas para su acervo fílmico, así como el acceso a la información sobre los materiales que resguarda, investiga, divulga y exhibe a sectores amplios de la población.

B

Betacam SP: Cassettera de vídeo profesional, tipo broadcast. Utiliza un cassette muy parecido al ya obsoleto formato Beta de la Sony. El Betacam SP, o Beta SP (SP por super), aparece en 1990 gracias al desarrollo de la cinta metal, y es el nuevo estándar de producción del primer soporte digital.

C

Cassette: Estuche compacto de plástico, pequeño y aplanado, donde se guarda una cinta magnética que graba y reproduce el sonido o almacena datos que pueden leerse en un ordenador.

CD: Compact disc, termino usado para designar tanto a los discos compactos digitales como a sus reproductores.

CD-ROM: Compact disc con posibilidad de grabar todo tipo de datos informáticos

Cinematografía: Arte e industria de hacer películas por medio de un cinematógrafo.

Cinematógrafo: Aparato óptico en el cual, haciendo pasar rápidamente muchas imágenes fotográficas que representan otros tantos momentos consecutivos de una acción determinada, se consigue reproducir escenas en movimiento.

Cintas de video: Dispositivo de almacenamiento basado en una bobina de cinta magnética que requiere de un lector/reproductor especial. Esta tecnología tiende a desaparecer por el empuje de otros dispositivos de almacenamiento magnéticos más fiables, robustos y baratos, que no requieren intervención humana para su utilización. Película cinematográfica de celuloide.

Cinta magnética: 1947: La cinta magnética, que aparece en 1947, va a coexistir con el disco de grabación hasta su desaparición en 1956. Con este soporte, la edición sonora se vuelve posible. La primera cinta magnética se fabrica en triacetato 6,25 y su velocidad de registro es de 76 cm./s. Aparecerán después las cintas en cloruro de vinilo, y luego en poliéster con velocidades de registro más cortos (hasta 9,5cm/s). El soporte magnético se sigue utilizando actualmente.

Control central: es un centro emisor de televisión. Centro donde se maneja y controla todas las señales que son transmitidas.

D

D3: Formato de grabación de vídeo (Panasonic).

Diapositiva: Fotografía positiva obtenida en un material transparente para ser proyectada. Puede ser denominada como filipina.

Disco de exploración lumínica: De todos los que contribuyeron con los estudios de fototelegrafía, sin duda los más importantes son el ingeniero alemán Paul Nipkow, quien, en 1884 patenta su disco de exploración lumínica, más conocido como disco de Nipkow.

Disco Nipkow: El disco de Nipkow supuso un paso adelante en el desarrollo de dispositivos de captación y reproducción de imágenes, un paso más en una serie de descubrimientos e invenciones que han hecho posible la televisión tal como la conocemos hoy en día. El disco de Nipkow no es más que un disco plano y circular con una serie de pequeñas perforaciones dispuestas en forma de espiral desde el centro hacia el exterior. Haciendo girar el disco cada perforación describe una circunferencia de radio diferente, la cual es equivalente a una "línea de exploración" de imagen en una televisión moderna: cuantas más perforaciones tuviese mayor número de líneas (y resolución) contendría la imagen final. El disco de Nipkow es un dispositivo mecánico que permite analizar una escena de manera ordenada. Fue Paul Gottlieb Nipkow quién lo inventó y construyó en 1884.

DVD: Digital Versatil Disc (o Digital Video Disc), sistema basado en CD con capacidad para almacenar sonido y video.

E

Edición: Desde el punto de vista del lenguaje audiovisual, es el proceso de ordenación de un material con el fin de obtener un programa continuado, sin imágenes ó sonidos inútiles o mal colocados. La edición, en soporte electromagnético o digital característico de la televisión suele denominarse con el nombre de edición ó editaje.

Editores: Persona encargada de realizar la edición de un programa.

Estereo: Generalmente se llama sonido estereofónico o estéreo (en inglés stereo) al grabado y reproducido en dos canales (disposición 2.0). Hoy en día los CD de audio, las estaciones de radio FM (en su mayoría), casetes y algunos canales de TV y televisión satelital transmiten señales de audio estéreo. El propósito de grabar en sonido estereofónico es de recrear una experiencia al escuchar más natural, donde —al menos en parte— se reproduce el lugar de donde proviene cada fuente de sonido grabada.

F

Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF): reúne a instituciones empeñadas en la preservación de películas consideradas tanto como obras de arte como documentos históricos. Fundada en París en 1938, la FIAF es la asociación de archivos de cine más importantes del mundo, cuyo objetivo principal es conservar y mostrar las películas. Hoy, más de 120 instituciones, ubicadas en más de 65 países, rescatan, restauran y muestran obras cinematográficas y documentos relacionados con la historia del cine, desde sus comienzos hasta nuestros días.

Film: Cinta de celuloide que contiene una serie continua de imágenes fotográficas para reproducirlas proyectándolas en la pantalla del cinematógrafo o en otra superficie adecuada.

Filtros de gelatina ó filtros de temperatura: Es el que proporciona la temperatura de color que el operador de la cámara desee.

Fonógrafo: Aparato que registra y reproduce las vibraciones de los sonidos.

Fototelegrafía: El televisor tuvo su origen en una serie de fenómenos e investigaciones simultáneas desarrolladas aisladamente. Uno de ellos fue la fototelegrafía, de fines del 1800, que se inició con el descubrimiento del componente básico del televisor: el dispositivo encargado de explorar las imágenes, en un comienzo llamado disco Nipkow, inventado y patentado por el alemán Paul Gottlieb Nipkow en 1884.

Fotografía fija: Técnica de fijar y reproducir en un material sensible a la luz las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura.

I

Imagen: Es la que se forma por acción de los rayos de luz en el foco real de un espejo cóncavo o de una lente convergente.

M

Materiales audiovisuales: presenta en los siguientes soportes:

- Cine, en los formatos: 35 mm. y 16 mm.
- Cinta de vídeo en los formatos: 2" Alta Banda (HB) y Baja Banda (LB); 1"A; 1"B; 1"C; 3/4" (U-Matic Alta Banda (HB) y Baja Banda (LB), U-Matic H, U-Matic H SP); 1/2"(Betacam, M1, M2, M3, Beta SP (profesionales), VHS, Betamax, Philips 1500/1700, Philips 2000 (domésticos); y Digital (D1, D2 y D3).

Microfilm: Película que se usa principalmente para reproducir en ella, en tamaño muy reducido, impresos, manuscrito y dibujos, de modo que permita ampliarlas después en proyección ó fotografía.

Microonda: Onda electromagnética cuya longitud está comprendida entre los mil y los tres mil megahercios y cuya propagación puede realizarse por el interior de tubos metálicos.

MII: Es un componente cuya interpretación normal de señal video componente es una, en la cual la luminancia y la crominancia permanecen como componentes separados.

O

Ondas electromagnéticas: Las ondas electromagnéticas son el vínculo entre la electricidad y el magnetismo el responsable de la luz y todas las demás radiaciones del espectro electromagnético, incluidos los rayos X, las ondas de radio y las microondas.

P

Pauta de programación: modelo ó patrón por el cual se rige la programación de un canal de televisión.

Placa fotográfica a color: Lumière introdujo en 1907, las primeras placas fotográficas para obtener fotografías en colores, aunque la verdadera fotografía en color no se divulgó hasta 1935, cuando Kodak y Agfa empezaron a vender sus películas con emulsión de tres capas.

R

Radiotelefonía: Transmisión telefónica por medio de ondas hertzianas.

Rayos catódicos: Los rayos catódicos son corrientes de electrones observados en tubos de vacío, es decir los tubos de cristal que se equipan por lo menos con dos electrodos, un cátodo (electrodo negativo) y un ánodo (electrodo positivo) en una configuración conocida como diodo. Cuando se calienta el cátodo, emite una cierta radiación que viaja hacia el ánodo.

S

Señal: La información de audio o video generada por una fuente que puede ser una emisión de radio o televisión, o una cinta o un CD, etc.

Señal por cable: Sistema de televisión que se transmite a través de un cable y no es captada por una antena convencional.

Síndrome de Vinagre: Se trata de un proceso muy similar a la degradación de los nitratos que, en el caso de las películas de acetato, sufren una descomposición química que tiene como resultado la producción de ácido acético, sustancia que puede ser detectada por un característico olor a vinagre.

T

Transparencia: Técnica que permite representar en un estudio escenas de exteriores, mediante una imagen fija que sustituye el fondo.

Tubo iconoscopio: El iconoscopio constituye el primer dispositivo totalmente electrónico empleado en las cámaras de televisión para transformar en señales eléctricas las imágenes ópticas que se desea transmitir. El elemento principal del iconoscopio es la llamada placa de mosaico, que sirve para descomponer la imagen en

un conjunto de puntos entramados parecido a la trama que se emplea para confeccionar una autotipia.

U

UHF: Ultra High Frequency, banda de frecuencias entre 300 y 3000 Mhz.

U-MATIC: El videocasete $\frac{3}{4}$ pulgadas U - matic , en 1971, Sony produce un formato semi - profesional utilizando una videocinta de $\frac{3}{4}$ pulgadas, instalada en una carcasa plástica: la U-matic. Tiene una duración máxima de grabación de 60 minutos.

V

VHS: Formato de grabación/reproducción de video.

Vídeo: Técnica para grabar cintas de imagen y sonido (videocasetes) por métodos electromagnéticos, que se sirve de una cámara, un magnetoscopio y un televisor. Aparato para grabar y reproducir videocasetes. Filmación obtenida mediante este sistema.

Video tape: videocasete

Videocasete: Cinta de video alojada en una caja

VTR: Una grabadora de cinta de video o VTR (acrónimo del inglés video tape recorder), es un magnetoscopio en la que la grabación se realiza en cinta en bobinas abiertas.

ANEXOS



ANEXO 1. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión

Se observaron varias filtraciones en las paredes de los depósitos de dicho archivo.



ANEXO 2. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión

Se observa desorganización y mal estado de conservación del material audiovisual.



ANEXO 3. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión

Se observa la estantería deteriorada.



ANEXO 4. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión

En la parte superior derecha, se observa un bombillo sin ningún tipo de filtro y en mal estado demostrando que el sitio se encuentra totalmente a oscuras.



ANEXO 5. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión
Se evidencia el polvo sobre el material audiovisual.



ANEXO 6. Archivo Central, C.A. Venezolana
De Televisión
Material audiovisual sobre el piso



ANEXO 7. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión

Es evidencia desorganización.



ANEXO 8. Archivo Central, C.A. Venezolana de Televisión

Estantería con material audiovisual, documentos, y al fondo se encuentra mobiliarios de oficina y vestuario.



ANEXO 9. Archivo de Video Tape, C.A. Venezolana De Televisión Pasillo central, donde se observa los diferentes formatos audiovisuales.

ANEXO 10. Archivo de Video Tape, C.A. Venezolana de Televisión Se observa en el fondo las cintas magnéticas, apilonadas en el piso. Es tangible la insuficiencia de espacio.





ANEXO 11. Archivo de Video Tape, C.A. Venezolana De Televisión
Se observa la clasificación numérica de las cintas.



ANEXO 12. Archivo de Video Tape, C.A. Venezolana De Televisión
Se observa material audiovisual apilonado en el piso, ventana rota por donde entran agentes nocivos y cables de conexiones eléctricas.

ANEXO 13. Cuestionario

Encuesta

A continuación encontrará una serie de preguntas, las cuales esperamos pueda responder de manera objetiva.

Seleccione con una equis (X) el recuadro correspondiente a su respuesta.

Sólo debe seleccionar una opción.

1 ¿Considera Usted que actualmente la C.A. Venezolana de Televisión cuenta con un lugar adecuado para el resguardo del fondo audiovisual?

SI NO NO SABE

2 ¿Considera Usted que actualmente la C.A. Venezolana de Televisión cuenta con un sistema de recuperación de la información audiovisual?

SI NO NO SABE

3 ¿Existe actualmente un herramienta que permita al usuario del fondo audiovisual tener acceso a la información que requiere?

SI NO NO SABE

4 ¿Considera Usted que la inexistencia de un archivo audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión podría afectar la programación diaria del canal?

SI NO NO SABE

5 ¿Es importante para Usted conocer el fondo audiovisual de la C.A. Venezolana de Televisión al momento de producir un determinado programa?

SI NO NO SABE

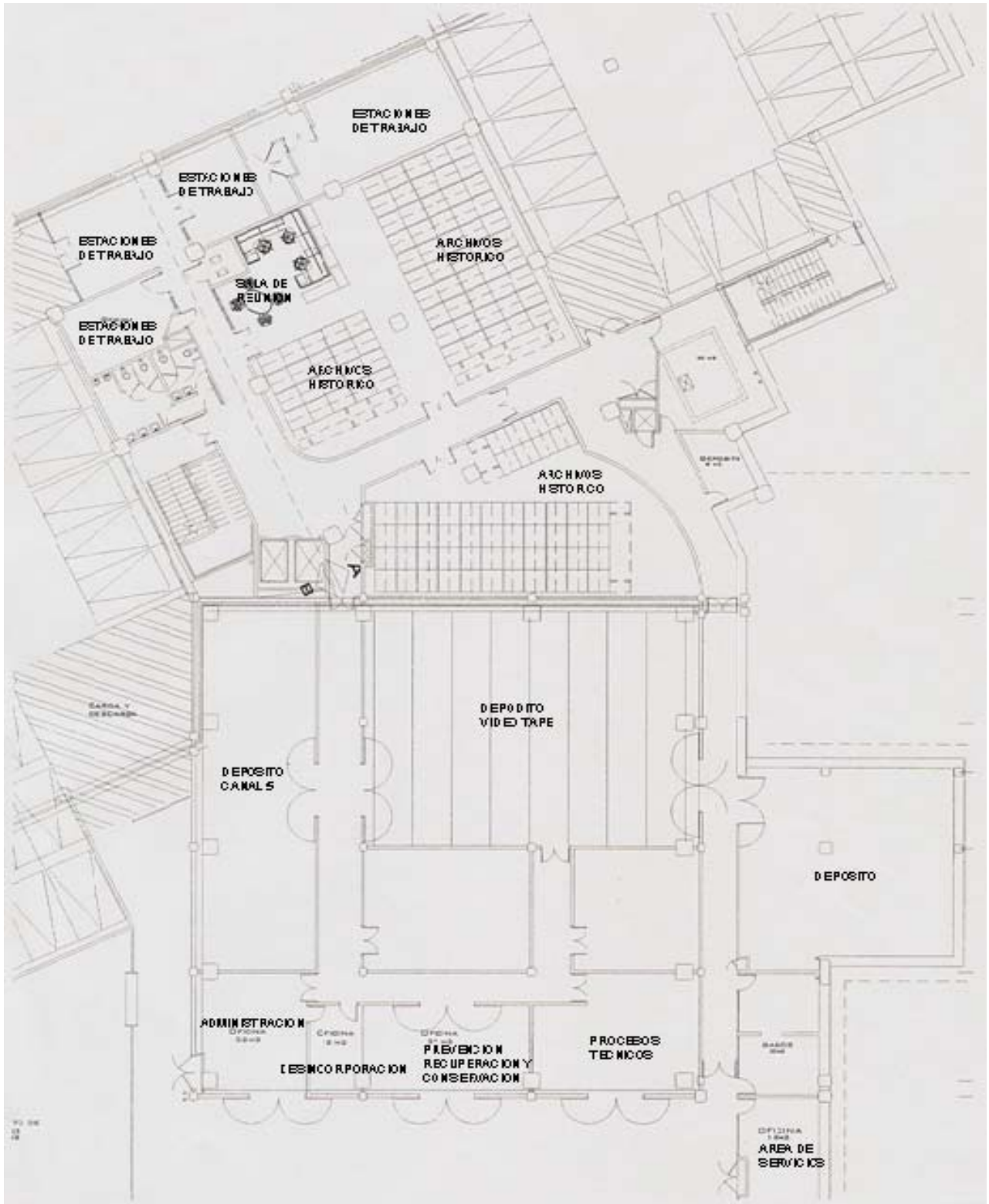
6 ¿Cree usted que actualmente las diferentes dependencias que resguardan material audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión suministran la información en un tiempo óptimo?

SI NO NO SABE

7 ¿Considera usted importante la creación de un Archivo Audiovisual en la C.A. Venezolana de Televisión, que reúna las condiciones optimas, donde se garantice el resguardo, conservación y acceso inmediato a la información audiovisual?

SI NO NO SABE

ANEXO 14. Plano donde se construirá el Archivo Audiovisual



ANEXO 15. Ficha. FORMATO 1

A. AREA DE TITULO	
Título:	
Título atribuido:	
Subtítulo:	
Otros títulos:	
B. AREA DE LA RESPONSABILIDAD (NOMBRES)	
Realizador:	
Copyright:	
Otras personas que figuran en los títulos de crédito:	
C. AREA DE LA EDICIÓN	
Fecha de emisión:	Fecha de rodaje o grabación:
Lugar de rodaje o grabación:	
D. AREA DE DESCRIPCION FISICA	
Soporte:	
Duración:	
Sonido:	
Color y/o Blanco y Negro:	
Formato y norma:	
E. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	
Contenido:	
Palabra clave:	
F. AREA DEL NÚMERO	
Número de producción:	Número de archivo:
G. ANALISIS	
Imágenes plano a plano:	

