

## 1. OBJETIVO

Lograr la adecuada distribución de los espacios respetando los horarios definidos para Cámara y Senado, obteniendo una programación equitativa y de interés para la audiencia.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los horarios existentes y finaliza con la asignación de espacios, elaboración y entrega de la parrilla y la elaboración de copias del material que se requiera.

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Proceso de Comunicación y Prensa)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Parrilla** – Programación de espacios de emisión

**Programación:** Acción que consiste en hacer una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen una cosa que se va a realizar. Conjunto de emisiones o programas que se retransmiten por radio o televisión

**Horario:** Distribución de los días y las horas en que se presta un servicio o se debe realizar una actividad o un trabajo.

**Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Información y Prensa



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	Oficina de Información y Prensa	
1	Identificar los horarios	Conocer los espacios de emisión y los tiempos	Técnico	Horario
2	Definir los horarios.	Conocer los espacios asignados para Camara de 7 a.m. a 12	Técnico	Horario
3	Hacer reparto.	Distribuir en espacios de 30 min a 5 min según el tema	Técnico	
4	Entregar parrilla..	Entregar al Master de Emisión con material para emisión	Técnico	Parrilla
5	Diligenciar el formato de tiempos.	Diligenciar el formato de tiempos que identifica el programa, fecha de grabacion, tema, invitados y duracion total, se adjunda el cassette mini DVD	Técnico	Formato
6	Recoger el material.	Pasada la emisión recoger el material emitido	Técnico	DVD
7	Archivar el material.	Reubicar el material facilitado para la emisión	Técnico	
	Material nuevo	Hay material Nuevo Sí continuar con actividad 8 No ir a actividad 10		
8	Codificar material nuevo.	Clasificar y codificar el material que resulte nuevo	Técnico	
9	Actualizar la base de datos de material	Alimentar la base de datos con el nuevo material	Técnico	Base de Datos
10	Sacar copias de cassettes.	Atender solicitudes sobre copias del material existente	Técnico	Cassettes
	Fin	Fin		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Información y Prensa

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Oficina de Información y Prensa