

GUÍA PARA EL DEPÓSITO LEGAL DIGITAL DE OBRAS CINEMATOGRÁFICAS DE CORTOMETRAJE CON CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PRODUCTO NACIONAL, DE PRODUCCIÓN O COPRODUCCIÓN, POR LA DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS, DACMI, DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES.

La presente Guía para el Depósito Legal¹ de Obras Cinematográficas de Cortometraje permite dar cumplimiento a la siguiente normativa: Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Ley 1379 de 2010, Decreto 1066 de 2015, Decreto 1080 de 2015, Resolución 3441 de 2017, Ley 1915 de 2018 y el Decreto 0149 de 2024, por el cual se modifican los Decretos 1080/2015 y 1066/2015².

El Depósito Legal está a cargo de la Biblioteca Nacional de Colombia. El Depósito Legal de obras cinematográficas de cortometraje reconocidas como producto nacional³, mediante certificado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de su Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI; tiene como objetivo garantizar la protección y salvaguardia de las películas de cortometraje en el largo plazo. Para lograrlo, el Estado requiere de elementos y soportes⁴ de la **obra en su versión final**, en condiciones técnicas óptimas, que permitan a través del tiempo, la conservación de las características y propiedades originales de la obra para su preservación.

Para mayor claridad, el cortometraje corresponde a una obra cinematográfica que tenga una duración inferior a setenta (70) minutos en pantalla de cine o inferior a cincuenta y dos (52) minutos para otros medios de exhibición⁵. Para que un cortometraje sea reconocido como *Producto nacional* se debe realizar el trámite ante la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI, del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

¿Cuándo se debe realizar?

Dentro del término máximo de sesenta (60) días siguientes a su reproducción o comunicación pública (estreno en salas de cine, exhibición en muestras, festivales de cine y salas alternativas, así como emisión en canales de televisión o plataformas digitales de video o reproducción de contenido digital, a través de ventanas públicas).

1 <https://www.senado.gov.co/biblioteca/index.php/deposito-legal>

2 Ley 23 de 1982, por la cual se reglamenta el derecho de autor en Colombia; Ley 44 de 1993, que modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944; Ley 1379 de 2010, por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones; Decreto 1066 de 2015, por el cual se expide Decreto Único Reglamentario Sector Administrativo del Interior; Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario Sector Cultura; Resolución 3441 de 2017, que reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, el Artículo 28 de la Ley 1915 de 2018, que modifica el artículo 7 de la Ley 44 de 1993, y el Decreto 0149 de 2024.

3 <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/deposito-legal>

4 [Artículo 2.10.1.17. Decreto 1080 de 2015. Depósito Legal de obras cinematográficas nacionales.](#)

5 [Decreto 358 de 2000 Capítulo Segundo Artículo 13](#)

¿Quién debe depositar la obra?

El productor de la obra. Para los efectos del derecho de autor, el productor de obras audiovisuales⁶ es quien posee los derechos patrimoniales de autor⁷. Es la persona natural o jurídica que tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad en la producción de la obra.

Inicialmente el productor audiovisual debe registrarse como proveedor de contenido ante la Biblioteca Nacional de Colombia en el Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Evaluación - SIISE / Módulo de Depósito Digital, en el siguiente enlace:

<https://siise.bibliotecanacional.gov.co/siise/Login?ReturnUrl=%2fsiise>.

Este registro no pierde vigencia y estará activo para futuras entregas de Depósito Legal.

Nota: Una vez haga el registro en el directorio de proveedores, le llegará al correo electrónico, un usuario y una contraseña de ingreso, con la que podrá acceder al para diligenciar el formulario.

Radicación y entrega de elementos para obras finalizadas en formatos digitales^{8 y 9}:

La entrega de los elementos solicitados puede realizarse de dos maneras:

A. De forma física.

Este trámite se debe hacer personalmente en el Grupo de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia, en la ciudad de Bogotá D.C., en la siguiente dirección: Calle 24 No. 5 - 60
Teléfono (+57)6013816464, ext. 3163

Correos de contacto, en caso de requerir mayor asesoría:

deposito-digital@bibliotecanacional.gov.co

serviciosbnc@bibliotecanacional.gov.co

Elementos a entregar:

1. **Dispositivo extraíble**, como Disco Duro (**HDD**) o en Estado Sólido (**SDD**) con **formato EXFAT**, o **memoria extraíble** (preferiblemente tipo USB), que contenga únicamente los archivos relacionados con el Depósito Legal.

La unidad debe ser entregada dentro de un sobre marcado con los siguientes datos:

6 [Artículo 2.8.1.1.1 Biblioteca Nacional de Colombia Depósito Legal. Decreto 0149 de 2024.](#)

7 https://mng.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/noticias/Paginas/2006-03-01_6643.aspx

8 [Artículo 3. Ley 814 de 2003. Definiciones.](#)

9 [Artículo 2.10.1.10. Decreto 1080 de 2015. Cortometraje nacional.](#)

a.	Nombre Depositante
b.	Título de la obra
c.	Fecha de estreno o comunicación pública
d.	Director o directora
e.	Casa productora
f.	Formato
g.	Desglose de contenidos en dispositivo (por carpetas y elementos entregados)

2. Registro (diligenciamiento) de metadatos mínimos de la obra mediante el formulario de depósito digital, así como la carga de los formatos correspondientes a la entrega.

B. De forma virtual.

En coordinación con el Grupo de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia realizar la carga en el espacio virtual asignado.

Para hacerlo, se debe escribir a los siguientes correos, solicitando información del procedimiento para realizar la carga del cortometraje:

depósito-digital@bibliotecanacional.gov.co;
serviciosbnc@bibliotecanacional.gov

Una vez el correo sea respondido con el protocolo, se debe proceder a:

- Carga de los archivos relacionados con el Depósito Legal.
- El registro de metadatos mínimos de la obra mediante el formulario de Depósito Digital.

Nota 1: La marcación interna de los archivos debe hacerse sin espacios, sin tildes, con guion bajo (raya al piso) en vez de espacio, indicando el título, tipo de elemento, en minúscula, sin caracteres especiales (como tildes, por ejemplo), y no mayor a 30 caracteres. (Ejemplo: **cuentos_del_capitan_dsm_422_2K**)

Nota 2: Sobre la organización de los elementos en carpetas en la unidad o en el espacio virtual se recomienda configurar:

Una carpeta principal nombrada (**dlc_título_del_cortometraje**), que contenga la siguiente información:

a.	Metadatos técnicos y administrativos, igual a la información del sobre de entrega en Word
b.	DSM ¹⁰ (Digital Source Master)

¹⁰ <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000177.shtml>

c.	Elementos de Audio
d.	Reportes Quality Control - QC ¹¹
e.	Material Complementario Obligatorio
f.	Material Complementario Voluntario

Nota 3: Sobre el material complementario obligatorio y voluntario, se sugiere utilizar las siguientes extensiones de archivo, según sea la naturaleza del documento.

Documento	Básica	Preferida
Texto / Texto con imagen	PDF/A	PDF/A3
Imagen	JPG (sin compresión)	TIFF
Audio	WAV / AIFF	BWF
Video	WMV / AVI	MOV

Las extensiones de la columna “Básica” son las mínimas recomendadas por estándares nacionales e internacionales, y es totalmente viable su uso; sin embargo, se aconseja usar las extensiones de la columna “Preferida” por su alta calidad.

1. Elementos digitales de preservación de la obra

Los elementos digitales de preservación de la obra deben ser entregados en condiciones técnicas óptimas de acuerdo con los requerimientos solicitados a continuación:

1.1. El archivo PDF/A con metadatos técnicos de la codificación de la obra, en el siguiente orden:

a.	Canales de audio y frecuencia en mezcla
b.	Resolución de imagen
c.	Profundidad de Bits
d.	Velocidad de cuadros por segundo
e.	Duración en fotogramas y en código de tiempo
f.	Nombre de archivo DSM
g.	Nombre de archivos de audio (mezclas, canales, versiones)
h.	Software y Hardware de creación archivo DSM

2. DSM de la obra cinematográfica en alguna de las siguientes versiones a 8bit o 10bit:

¹¹ <http://whatis.techtarget.com/definition/quality-control-QC>

- a. Quick Time Movie (.MOV)¹² con códec de imagen ProRes 422 HQ¹³, resolución mínima HD (1920x1080) o máxima 2K (2048x1080), con la relación de aspecto original y mezcla de audio final 5.1 o estéreo. Pista internacional estéreo, si la tiene.
- b. Quick Time Movie (.MOV) con códec de imagen ProRes 4444 XQ¹⁴, resolución mínima HD (1920x1080) o máxima 2K (2048x1080), con la relación de aspecto original y mezcla de audio final 5.1 o estéreo.
- c. Material eXchange Format (.MXF) con códec Avid DNxHR HQX¹⁵, resolución mínima 2K (2048x1080 píxeles) con relación de aspecto original, y mezcla de audio final 5.1 o estéreo. Pista internacional estéreo, si la tiene.
- d. SCOPE (Cinemascope), resolución mínima 2K (2048x858 píxeles) con relación de aspecto original, y mezcla de audio final 5.1 o estéreo. Pista internacional estéreo, si la tiene.

2.1. Elementos de audio para obras en formatos digitales, con especificaciones de audio a 48KHz -24Bit en extensión .BWF, .WAV o .AIFF:

a.	Mezcla de audio 5.1 (Si lo tiene) en seis canales discretos (mezcla final). Entrega Obligatoria.
b.	Mezcla de audio completa estéreo en dos canales discretos (mezcla final). Entrega Obligatoria.
c.	Mezcla de audio 5.1 (Si lo tiene) sin diálogos, en seis canales discretos. (Pista internacional 5.1) ¹⁶ . Entrega Opcional.
d.	Mezclas de audio 5.1 (Si lo tiene) separadas en diálogos, música, y efectos, en total 18 canales discretos. (Premezclas. Stems ¹⁷). Entrega Opcional.

2.2. Reportes de Quality Control - QC, para cada uno de los elementos entregados (puntos 2.2 y 2.3), en cumplimiento del Depósito Legal deben ser emitidos por las empresas que realicen los procedimientos técnicos de posproducción.

2.3. Entrega de material complementario obligatorio. El Depósito Legal de las obras cinematográficas nacionales comprende igualmente, la entrega de los afiches, fotografías, sinopsis y ficha técnica (créditos completos), anuncios y comentarios de la película en la prensa, por lo menos en la cantidad de un ejemplar de cada uno¹⁸. Estos materiales se pueden entregar en soporte electrónico y/o físico.

¹² <https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/mov>

¹³ <https://support.apple.com/es-es/HT202410>

¹⁴ <https://support.apple.com/es-es/HT202410>

¹⁵ https://en.wikipedia.org/wiki/DNxHR_codec

¹⁶ Pista internacional destinada al doblaje de las películas en otros idiomas.

¹⁷ [https://en.wikipedia.org/wiki/Stem_\(audio\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Stem_(audio))

¹⁸ [Artículo 2.8.1.1.4. Procedimiento del Depósito Legal.](#)

2.4. Entrega voluntaria de material complementario conexo a la obra. Por ejemplo: guion, dirección electrónica de la página web si la tiene, *tráiler*, documentos de preproducción, investigaciones, registros fotográficos o en video de la escogencia de los actores y de las locaciones, dibujos, diseños de escenografías, de personajes, de iluminación, de color, partituras originales, listado de músicas preexistentes, contratos, vestuarios, entre otros. Estos materiales se pueden entregar en soporte electrónico y/o físico.

Nota: Para la adecuada conservación de los sitios web de las obras, no se podrán recibir aquellos creados en aplicaciones online, dado que estas plataformas generan restricciones en el proceso de indexación de los sitios web, que no permiten traer la información al momento de la recolección (web crawling).

¿Qué se entrega?

3. Carta de Entrega: El depositante deberá entregar una **carta firmada dirigida al Grupo de Desarrollo de Colecciones** de la Biblioteca Nacional de Colombia, en donde se indique que el objetivo de la entrega es el Depósito Legal de Obras cinematográficas colombianas registradas a través de certificación de reconocimiento de producto nacional de producción o coproducción, por la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI, del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. En esta comunicación deben estar relacionados todos los elementos que se entregan, de acuerdo con los lineamientos de los numerales 1. y 2., de la presente Guía.

4. El formulario impreso y/o escaneado, completamente diligenciado en todas sus páginas y debidamente firmado por el depositante de la obra. Dicha firma debe ser manuscrita y una vez firmado el documento, se debe escanear. No se recomienda el uso de firma mecánica (firma digitalizada que se anexa al documento digital) ya que este tipo de firma no tiene validez jurídica. La firma digital certificada es aceptada.

5. Copia escaneada en soporte electrónico del certificado “por el cual se reconoce el carácter de producción nacional a una obra cinematográfica de cortometraje”, emitida por la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos -DACMI, del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Nota: El Formulario y la Certificación, deben entregarse en formato .PDF/A, en una carpeta claramente identificada como **Documentos Administrativos**, dentro del **dispositivo extraíble**, como Disco Duro (**HDD**) o en Estado Sólido (**SDD**) con **formato EXFAT** o **memoria extraíble** (preferiblemente tipo USB).

¿Qué sigue?

La Biblioteca Nacional de Colombia verifica los elementos de la obra recibida, genera las copias de preservación, cataloga y la describe en el Catálogo Bibliográfico, y expide el certificado (Recibo) de Depósito Legal.



Trascurridos 20 días hábiles, el productor puede descargar el recibo de depósito legal en línea, las veces que lo requiera, desde la página web de la Biblioteca:

<https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/deposito-legal/deposito-de-obras>

En caso de requerir su recibo antes del plazo establecido, podrá solicitar la certificación provisional, mediante el correo electrónico bncdepositolegal@bibliotecanacional.gov.co.

¿En dónde puede consultar el estado de su trámite en la Biblioteca Nacional de Colombia?

Correos electrónicos:

deposito-digital@bibliotecanacional.gov.co

bncdepositolegal@bibliotecanacional.gov.co

Teléfono: (+57) 6013816464, ext. 3163.