

GUÍA PARA EL DEPÓSITO LEGAL DE OBRAS CINEMATOGRÁFICAS DE LARGOMETRAJE 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 Largometraje permite dar cumplimiento a las siguientes normativas: 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 Legal³ está a cargo de la Biblioteca Nacional de Colombia. El Depósito Legal de obras cinematográficas reconocidas como producto nacional por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de su Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, DACMI⁴, tiene como objetivo garantizar la protección a largo plazo y salvaguardia de las películas de largometraje, para las generaciones futuras. Para lograrlo, el Estado requiere de elementos y soportes⁵ de la **obra en su versión final**, en condiciones técnicas óptimas que permitan la preservación de las características y propiedades originales de la obra a través del tiempo para su conservación. Las obras cinematográficas de largometraje reconocidas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes como producto nacional revisten un especial interés cultural de acuerdo con la normativa vigente, en especial la Resolución 963 de 2001.

¿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 en ventanas públicas*).

¿Quién debe depositar la obra?

El Productor. 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.

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 <https://mng.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Paginas/default.aspx>

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

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

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

Inicialmente el productor audiovisual debe registrarse como proveedor de contenido de la Biblioteca Nacional de Colombia 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.

Recepción de obras de Largometraje:

La entrega física de soportes deberá realizarse en la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano localizada en la ciudad de Bogotá D.C., Carrera 45 No 26-49 (CAN), Teléfonos: (57) 6017561567, 6017441341 y 6017441339, Celular: (+57) 3203095343.

El depositante deberá solicitar cita a través de los canales dispuestos por la Fundación para este efecto: correo electrónico, celular y teléfono fijo. Una vez le sea confirmada la fecha y hora de la entrega, un colaborador de la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano se encargará de recibir los soportes y firmar el recibido de los mismos.

¿Qué se entrega?

1. Carta dirigida a la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano en donde debe quedar especificado 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.

2. El formulario impreso y escaneado, completamente diligenciado en todas sus páginas y debidamente firmado por el productor 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.

3. Copia escaneada del certificado "Por el cual se reconoce el carácter de producción nacional a una obra cinematográfica de largometraje"⁸ emitida por la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos -DACMI, del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

4. Elementos de preservación de la obra en condiciones técnicas óptimas de acuerdo con los requerimientos solicitados de la siguiente manera:

4.1. Obras finalizadas en formatos digitales

La entrega deberá realizarse en **cintas LTO** (Linear Tape Open)⁹, a partir

8 Decreto 525 de 2021 tramite reconocimiento de la nacionalidad colombiana de las obras cinematográficas:

<https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30041706>

9 <http://www.lto.org/>

de su versión 6. La información almacenada en dichas cintas debe estar en formato LTFS¹⁰, en su versión más reciente, la cual tampoco debe presentar obsolescencia tecnológica. Cada cinta LTO debe entregarse en su estuche plástico original (Tape Storage Case) y estar marcada con los siguientes datos:

a.	Título de la obra
b.	Fecha de estreno
c.	Director o directora
d.	Casa productora
e.	Formato
f.	Numeración en secuencia en caso de tener más de una unidad: 1 de 2, 2 de 2; 1/2, 2/2, etc.
g.	Desglose de contenidos por cinta (por carpetas y elementos entregados)

Nota 1: La información grabada en la o las cintas LTO debe usar la configuración de almacenamiento *Nativo* (Native) del soporte; en ningún caso se aceptará la configuración *Comprimida* (Compressed).

Nota 2: La marcación interna de los archivos debe hacerse sin espacios, con guion bajo (raya al piso) en vez de espacio; indicando el título, tipo de elemento, en minúscula y sin caracteres especiales como las tildes. (Ejemplo: **el_paramo_dcdm_2k**).

Nota 3: La organización de los elementos en carpetas en las cintas LTO, debe tener la siguiente estructura:

Una carpeta "fuente" para cada unidad LTO, numerada por ejemplar y nombrada (**Número_LTO_DL_Largometraje_Nombre_Apellido_Productor**), que contenga las siguientes subcarpetas con los elementos solicitados:

a.	Metadatos Técnicos
b.	DCDM (Digital Cinema Distribution Master) en secuencia. DPX ¹¹ (Digital Picture Exchange)
c.	Copia DCP (Digital Cinema Package)
d.	DSM (Digital Source Master)
e.	Elementos de audio
f.	Reportes QC (Quality Control) y Checksums
g.	Material complementario obligatorio
h.	Material complementario voluntario

Nota 4: Sobre el material complementario obligatorio y voluntario, se sugiere utilizar las siguientes extensiones de archivo, según la naturaleza del documento.

¹⁰ https://en.wikipedia.org/wiki/Linear_Tape_File_System

¹¹ <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000178.shtml>

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.

Elementos de la obra cinematográfica a entregar:

4.1.1. Un archivo Word 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 carpetas DCDM (secuencia DPX, audio 5.1, subtítulos)
g.	Nombre de los archivos, paquete DCP (imagen, audio, subtítulos)
h.	Nombre de los archivos DSM
i.	Nombre de los archivos de audio (mezclas, canales y diferentes versiones)

4.1.2. DCDM

Para cada uno de sus componentes (Imagen/audio/subtítulos), según las normas **DCI** (Digital Cinema Initiative)¹² y secuencia de video TIFF, File Format y significa formato de archivo de imagen con etiqueta.) Características mínimas de imagen: 2K (2048x1080 píxeles)¹³ o 4K (4096x2160 píxeles)¹⁴ con sonido en la codificación mínima de 5.1¹⁵ (Master digital de la película, equivalente al negativo o internegativo filmico).

4.1.3. DCP¹⁶

Copia de carpeta DCP SMPTE (Society of Motion Picture and Television Engineers) o **Interop**¹⁷ (Digital Cinema Package), según las normas DCI. El DCP debe estar sin encriptación, no debe tener **KDM**¹⁸ (Key Delivery Message).

¹² <http://www.dcinovies.com/>

¹³ https://en.wikipedia.org/wiki/2K_resolution

¹⁴ https://en.wikipedia.org/wiki/4K_resolution

¹⁵ <http://es.ccm.net/contents/50-audio-multicanal-5-1-6-1-7-1>

¹⁶ <https://colombia.cinecolorgroup.com/cinecolor-sat/>

¹⁷ <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000200.shtml>

¹⁸ <https://cinopedia.com/?s=Key+Delivery+Message>

Anexar: Nombre de la empresa y número de la licencia o documento que certifique la legalidad del software usado en la generación del máster **DCP**.

Nota 1: El nombre del archivo DCP debe cumplir con la norma Digital Naming Convention¹⁹.

Nota 2: Confirmar la integridad de la información y el correcto empaquetamiento **Quality Control (QC)** relacionado con el **DCP** debe contemplar: verificación de integridad (integrity checks), inspección de elementos (asset inspection), validación de esquemas (schema validation), verificación de firmas y certificados (signature and certificate verification) y síntesis de estructura de contenidos (composition summarization).

4.1.4. DSM²⁰ de la obra cinematográfica

Se debe entregar en alguna de las siguientes versiones a 10bit mínimo:

- A. QuickTime Movie (.MOV)²¹ con códec ProRes 422 HQ²², resolución mínima HD (1920x1080 píxeles) con relación de aspecto original, y mezcla de audio final 5.1 o estéreo, y pista internacional estéreo, si la tiene.
- B. QuickTime Movie (.MOV) con códec ProRes 4444 XQ²³, resolución mínima 2K (2048x1080 píxeles) con relación de aspecto original, y mezcla de audio final 5.1 o estéreo, y pista internacional estéreo, si la tiene.
- C. Material eXchange Format (.MXF) con códec Avid DNxHR HQX²⁴, resolución mínima 2K (2048x1080 píxeles) con relación de aspecto original, y mezcla de audio final 5.1 o estéreo, y pista internacional estéreo, si la tiene.

4.1.5. Elementos de audio para obras en formatos digitales.

Con especificaciones de audio a 48 kHz (Kilohercios) a 24 Bit con extensión .BWF, .WAV o .AIFF:

a.	Mezcla de audio 5.1 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 sin diálogos, en seis canales discretos. (Pista internacional 5.1) ²⁵ . Entrega Opcional.
d.	Mezclas de audio 5.1 separadas en diálogos, música, y efectos, en total 18 canales discretos. (Premezclas. Stems ²⁶). Entrega Opcional.

19 <https://registry-page.isdscf.com/general/>

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

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

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

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

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

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

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

4.1.6. Reportes de Quality Control -QC²⁷ para cada uno de los elementos entregados (puntos 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 y 4.2) en cumplimiento del Depósito legal, deben ser emitidos por las empresas que realicen los procedimientos técnicos de posproducción.

4.1.7. Checksum²⁸ de escritura para cada cinta de LTO entregada, correspondiente a verificación de transferencia de datos y la integridad de estos.

4.1.8. Copias de la obra en DOS (2) dispositivos extraíbles, como Disco Duro (HDD) o en Estado Sólido (SDD) con formato EXFAT o memoria extraíble (preferiblemente tipo USB). Entregar las dos copias para reproducción con las siguientes características:

- Archivo de video con extensión .Mov, con Códec ProRes 422, y audio con frecuencia de muestreo de 48 Kilohercios (kHz). Flujo de datos (bitrate) a 100 mbps.
- Archivo de video con extensión .mp4²⁹, usando el Códec H264, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48 kHz. Flujo de datos (bitrate) a 100 mbps.

4.2. Obras finalizadas en soportes fotoquímicos

Todos los soportes deben llegar debidamente guardados en estuches plásticos rígidos y marcados con los siguientes datos:

a.	Título de la obra
b.	Fecha de estreno
c.	Director o directora
d.	Casa productora
e.	Formato
f.	Numeración en secuencia cuando se trate de más de una unidad: 1 de 2, 2 de 2; 1/2, 2/2, etc.
g.	Tipo de contenido: (negativos, copia positiva, internegativo, copia de exhibición, etc.)
h.	Cuadros por segundo
i.	Número total de rollos
j.	Pietaje por rollo

4.2.1. ELEMENTOS DE ENTREGA DE LA OBRA:

Alguna de las siguientes opciones de negativos cortados para primera copia, primeras copias o copias de exhibición en óptimas condiciones técnicas para conservación:

27 <https://www.techtarget.com/whatis/definition/quality-control-QC>

28 https://es.wikipedia.org/wiki/Suma_de_verificaci%C3%B3n

29 <https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/mp4>

- a. Negativo de imagen y negativo de sonido.
- b. Interpositivo de imagen y positivo de sonido.
- c. Internegativo de imagen y negativo de sonido.
- d. Copia estándar en 35 mm con sonido óptico.

ENTREGA DE DOCUMENTOS CONEXOS, TANTO PARA OBRAS DIGITALES COMO ANALÓGICAS:

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 prensa de la película, por lo menos en la cantidad de un ejemplar de cada uno³⁰. Estos materiales se pueden entregar en soporte electrónico y/o físico.

Entrega de material complementario voluntario. Depósito voluntario de otros materiales conexos complementarios a la obra como: el guion, la dirección electrónica de la página web si la tiene, el tráiler, documentos de preproducción, investigaciones, registros fotográficos o en video de la escogencia de los actores y locaciones, dibujos, diseños de escenografías, vestuario, de personajes, de iluminación, de color, partituras originales, listado de músicas preexistentes, contratos, 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 sigue?

Agendar cita en la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano - FPFC, a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: usuarios@patrimoniofilmico.org.co
- Celular: (+57)3203095343 o a través de WhatsApp en el mismo número.
- Líneas fijas: (601)7441339 o (601)7441320.

Luego de verificados los elementos entregados, la Fundación comunica a la Biblioteca Nacional de Colombia el adecuado cumplimiento de los requisitos del trámite y, por último, la Biblioteca Nacional de Colombia expide el certificado (recibo) de Depósito Legal.

Tener en cuenta:

1. El depositante deberá entregar una carta dirigida a la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano, firmada por el representante legal de la empresa productora o por el productor de la obra audiovisual, en la que, de manera expresa, se indique el nombre de la película objeto del depósito y se haga una relación de los documentos

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

y soportes que entrega para realizar el Depósito Legal. El depositante debe entregar doble copia de la carta, una que se queda en la Fundación como soporte del Depósito Legal, y una segunda, que la Fundación devuelve radicada al depositante como constancia de recibido del Depósito.

2. Una vez se verifican todos los documentos y elementos requeridos, se procede al trámite del Depósito.
3. 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?

Correo electrónico: bncdepositolegal@bibliotecanacional.gov.co
Teléfono (57) 6013816464, ext. 3163.