

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 Legal de Obras Cinematográficas de Cortometraje permite dar cumplimiento a la siguiente: 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 1066/2015¹.

El Depósito Legal² 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 en condiciones técnicas óptimas, que permitan la conservación de las características y propiedades originales de la obra a través del tiempo 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 a 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).

¿Quién debe depositar 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.

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

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

3 <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Resoluci%C3%B3n%201021%20de%202016.pdf>

4 Artículo 2.10.1.17. Decreto 1080 de 2015. Depósito Legal de obras cinematográficas nacionales.

5 Decreto358de200_CapituloSegundo_Articulo13

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 ante 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.

Nota: Una vez haga el registro en el directorio de proveedores, le llegará un usuario y una contraseña de ingreso al correo registrado, con la que podrá acceder al Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Evaluación - SIISE / Módulo de Depósito Digital, 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 siguiente dirección:
Calle 24 No. 5-60, Bogotá D.C.
Teléfono (57)6013424100, ext. 3163

Correos de contacto, en caso de requerir mayor asesoría:

deposito-digital@bibliotecanacional.gov.co

serviciosbnc@bibliotecanacional.gov.co

Se debe realizar:

1. Entrega del **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. Esta unidad de almacenamiento será devuelta al depositante por correo certificado **con pago contra entrega** una vez los archivos sean verificados y descargados por la Biblioteca Nacional de Colombia.

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

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)

⁸ Artículo 3. Ley 814 de 2003. Definiciones.

⁹ Artículo 2.10.1.10. Decreto 1080 de 2015. Cortometraje nacional.

2. Registro 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 realizar esto 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 realizar:

- La carga de los archivos relacionados con el Depósito Legal.
- El registro de metadatos mínimos de la obra mediante el formulario de Depósito Digital, así como la carga de los formatos correspondientes a la entrega.

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 las siguientes subcarpetas (elementos solicitados detallados más adelante):

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

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

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

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:

- 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.
- 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.

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>

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 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) ¹⁵ . Entrega Opcional.
d.	Mezclas de audio 5.1 separada en diálogos, música, y efectos, en total 18 canales discretos. (Premezclas. Stems ¹⁶). 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 uno¹⁷. Estos materiales se pueden entregar en soporte electrónico y/o físico.

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, dibujos, diseños de locaciones, 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 fin 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 nacional, 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.

¹⁵ Pista internacional destinada al doblaje de las películas en otros idiomas.

¹⁶ [https://en.wikipedia.org/wiki/Stem_\(audio\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Stem_(audio))

¹⁷ [Artículo 2.8.1.1.4. Procedimiento del Depósito Legal.](#)

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.

6. La autorización de uso es opcional y se puede encontrar al final de esta guía, si así lo considera, debidamente diligenciada por el depositante de la obra, impresa y escaneada.

Nota: Formulario, Certificación y Autorización de uso, deben entregarse en formato .PDF/A, en una carpeta claramente identificada como **Documentos Administrativos**, dentro de un **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.

El depositante es informado por la Biblioteca Nacional de Colombia, en un plazo no mayor a **30 días hábiles** de la finalización del trámite. Para programar la entrega de **dispositivo extraíble** (HDD o SDD), o su devolución a vuelta de correo certificado **con pago contra entrega**, así como descargar el certificado de Depósito Legal (Recibo) en:

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

En caso de que la entrega se realice en unidad de **memoria extraíble** (USB), esta será conservada por la Biblioteca Nacional de Colombia.

¿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.

AUTORIZACIÓN DE USO

En calidad de Depósito Legal de la obra cinematográfica:

_____, autorizo () no autorizo (), al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y la Biblioteca Nacional de Colombia para realizar la Comunicación de la obra al público (acto por el cual una pluralidad de personas, reunidas o no en un mismo lugar, pueda tener acceso a la obra sin previa distribución de ejemplares a cada una de ellas), mediante su ejecución en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia, por el plazo de protección reconocido en la ley²⁸, siempre que dichos actos sean de carácter gratuito, se realicen conforme a la misión de la biblioteca y busquen satisfacer las necesidades de los usuarios.

La presente autorización se **hará válida a partir de ___ año(s)** después de la fecha de su estreno y se otorgarán los créditos pertinentes, respetando el derecho moral de sus autores.

En todo caso, cualquier uso diferente a los anteriormente descritos, deberá ser previamente autorizado, para lo cual se suscribirá el respectivo contrato. En el caso en que un tercero diferente a la *Biblioteca Nacional de Colombia* pretenda reproducir, distribuir, adaptar o comunicar al público la obra, le serán proporcionados los datos de contacto, correo electrónico o dirección de la página web de la empresa productora, para que el interesado realice la gestión directamente.

Nombre/Apellidos: _____

Cédula de ciudadanía No. _____

Cédula de extranjería No. _____

Pasaporte No. _____

Nacionalidad: _____

Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

Dirección de residencia: _____

Firma _____

Fecha / Ciudad: _____