

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 INTERACTIVO -DACMI, DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES.

La presente Guía para el Depósito Legal de Obras Cinematográficas de Largometraje 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 1066/2015⁷.

El Depósito Legal⁸ está a cargo de la Biblioteca Nacional de Colombia. El Depósito Legal de obras cinematográficas reconocidas como producto nacional⁹ 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 a largo plazo y salvaguardia de las películas de largometraje, para las generaciones futuras. Para lograrlo, el Estado requiere de elementos y soportes¹⁰ 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*).

¿Quién debe depositar la obra?

Para los efectos del derecho de autor, el productor de obras audiovisuales¹¹ es quien posee los derechos patrimoniales de autor. 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 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.

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

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

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.

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 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.

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"⁷ 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)⁸ que no presenten obsolescencia tecnológica al momento de su entrega. La información almacenada en dichas cintas debe estar en formato LTFS⁹, 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:

7 Decreto 525 de 2021 tramite reconocimiento de la nacionalidad colombiana de las obras cinematográficas:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=163290>

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

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

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 unidad 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 ¹⁰ (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.

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

¹⁰ <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000178.shtml>

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 archivo DSM
i.	Nombre de archivos de audio (mezclas, canales y diferentes versiones)

4.1.2. DCDM¹¹

Para cada uno de sus componentes (Imagen/audio/subtítulos), según las normas **DCI** (Digital Cinema Initiative)¹² y secuencia de video **DPX**, si aplica. 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 fílmico).

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).

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 Cinema Naming Convention¹⁹.

11 <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000177.shtml>

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/security/#section-402>

19 <http://isdcf.com/dnc/>

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 separada en diálogos, música, y efectos, en total 18 canales discretos. (Premezclas. Stems ²⁶). Entrega Opcional.

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.

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))

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

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 (SSD) 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

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:

- 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.

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

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

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, dibujos, diseños de locaciones, de personajes, de iluminación, de color, partituras originales, listado de músicas preexistentes, contratos, vestuario, 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: 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 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 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.

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



2. Una vez se verifican todos los documentos y elementos requeridos, se procede al trámite del Depósito.
3. El productor es comunicado que el trámite ha concluido. El certificado puede descargarse en línea desde la página web de la Biblioteca:

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

¿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: _____

31 Artículo 18 Decisión Andina 351 de 1993. Capítulo VI De la duración de la protección, Artículo 21 al 29 de la Ley 23 de 1982, Artículo 2 de la Ley 44 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1915 de 2018.