

GUÍA PARA EL DEPÓSITO LEGAL DIGITAL DE OBRAS CINEMATOGRÁFICAS DE LARGOMETRAJE CON 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.

Se efectúa el presente Depósito Legal para 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 y 1066.¹

El Depósito Legal² está a cargo de la Biblioteca Nacional de Colombia³. El Depósito Legal de obras cinematográficas reconocidas como producto nacional⁴, por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes⁵, a través de su Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos - DACMI⁶, tiene como objetivo garantizar la protección a largo plazo y salvaguardia de películas de largometrajes, para las generaciones futuras. Para lograrlo, el Estado requiere de elementos y soportes⁷ 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.

¿Cuándo se debe realizar?

Dentro del término máximo de sesenta (60) días siguientes a su reproducción o comunicación pública⁸ (*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?

El productor de obras audiovisuales⁹. Para los efectos del derecho de autor, sólo es productor audiovisual¹⁰ quien posee los derechos patrimoniales de autor. Es la

¹ 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.

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

³ <http://www.bibliotecanacional.gov.co/>

⁴ <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Resoluci%C3%B3n%201021%20de%202016.pdf>

⁵ <http://www.mincultura.gov.co/>

⁶ <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/>

⁷ [Artículo 2.10.1.17. Decreto 1080 de 2015. Depósito Legal de obras cinematográficas nacionales. Artículo 28 Ley 1915 de 2018. Depósito Legal](#)

⁸ [Artículo 28 Ley 1915 de 2018. Depósito Legal](#)

⁹ [Artículo 2.8.1.1.1 Biblioteca Nacional de Colombia Depósito Legal. Decreto 0149 de 2024.](#)

¹⁰ http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/noticias/Paginas/2006-03-01_6643.aspx

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 contenido¹¹ de la Biblioteca Nacional de Colombia, este registro no pierde vigencia y estará activo para futuras entregas de depósito legal.

Recepción de obras de Largometraje:

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. Correo de contacto: documentacion@patrimoniofilmico.org.co

¿Qué se entrega?

- 1. Carta dirigida a la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano** en donde quede claro 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, y estén relacionados todos los elementos que se entregan.
- 2. El formulario impreso y escaneado** completamente diligenciado en sus tres páginas y debidamente firmado por el productor de la obra.
- 3. Copia escaneada del certificado "Por el cual se reconoce el carácter de producción nacional a una obra cinematográfica de largometraje"**¹² 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 se deberá realizar en **cinta(s) LTO** (Linear Tape Open)¹³, (Ultrium) generación 6, 7 o 8, en formato LTFS¹⁴ versión 2.1 o más reciente; con estuche plástico¹⁵ para cada cinta, marcada con los siguientes datos:

Título de la obra:
Fecha de estreno:
Director:

¹¹ <https://siise.bibliotecanacional.gov.co/siise/Login?Directorio>

¹² Decreto 525 de 2021 tramite reconocimiento de la nacionalidad colombiana de las obras cinematográficas

¹³ <http://www.lto.org/>

¹⁴ https://en.wikipedia.org/wiki/Linear_Tape_File_System

¹⁵ Palabras claves: LTO Tape Storage and Transport Case

Casa productora:

Formato:

Numeración en secuencia cuando se trate de más de una unidad: (1 de 2, 2 de 2, etc.)

Desglose de contenidos por cinta (por carpetas y elementos entregados):

Nota 1: La escritura del LTO debe ser sin compresión utilizando la capacidad original de almacenamiento de la cinta.

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

Nota 3: Sobre la organización de los elementos en carpetas en unidades LTO.

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

a) Metadatos Técnicos

b) DCDM (Digital Cinema Distribution Master) en secuencia. DPX¹⁶ (Digital Picture Exchange)

c) Copia DCP

d) DSM (Digital Source Master)

e) Elementos de Audio

f) Reportes QC y Checksums

g) Material Complementario Obligatorio

h) Material Complementario Voluntario

Nota 4: Sobre el material complementario y voluntario, sugerimos la utilización de formatos (PDF) (Word) (Excel) (TIFF) y Quicktime.

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:

Canales de audio y frecuencia en mezcla:

Resolución de imagen:

Profundidad de Bits:

Velocidad de cuadros por segundo:

¹⁶ <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000178.shtml>

Duración en fotogramas y en código de tiempo:

Nombre de carpetas, DCDM (secuencia DPX, audio 5.1, subtítulos):

Nombre de los archivos, Paquete DCP (imagen, audio, subtítulos):

Nombre de archivo, DSM (Digital Source Master):

Nombre de archivos de audio (mezclas, canales y diferentes versiones):

4.1.2. DCDM (Digital Cinema Distribution Master)¹⁷ para cada uno de sus componentes (Imagen/audio/subtítulos), según las normas DCI¹⁸ y secuencia de video .DPX. Características mínimas de imagen 2K (2048x1080 píxeles)¹⁹ o 4K (4096x2160 píxeles)²⁰ con sonido en la codificación mínima de 5.1²¹ (Master digital de la película, equivalente al negativo o internegativo fílmico).

4.1.3. Copia de carpeta DCP, SMPTE o Interop (Digital Cinema Package)²², según las normas DCI. El DCP debe estar sin encriptación, no debe tener KDM²³ (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 5: El nombre del archivo DCP (Digital Cinema Package) debe cumplir con la norma Digital Cinema Naming Convention²⁴.

Nota 6: Confirmando la integridad de la información y el correcto empaquetamiento el Quality Control (QC) relacionado con el DCP debe contemplar: integrity checks, asset inspection, schema validation, signature and certificate verification and composition summarization.

4.1.4. DSM25 (Digital Source Máster)²⁵ de la obra cinematográfica en alguna de las siguientes versiones a 10bit mínimo:

a) QuickTime (.MOV)²⁶ con códec ProRes 422 HQ²⁷, resolución mínima HD (1920x1080 píxeles), con la relación de aspecto original y mezcla de audio final 5.1 o estéreo, y pista internacional estéreo, si la tiene.

b) QuickTime (.MOV) con códec ProRes 4444 XQ²⁸, resolución mínima 2K (2048x1080 píxeles), con la relación de aspecto original y mezcla de audio final 5.1 o estéreo, y pista internacional estéreo, si la tiene.

¹⁷ <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000177.shtml>

¹⁸ <http://www.dcmovies.com/>

¹⁹ https://en.wikipedia.org/wiki/2K_resolution

²⁰ https://en.wikipedia.org/wiki/4K_resolution

²¹ <http://es.ccm.net/contents/50-audio-multicanal-5-1-6-1-7-1>

²² <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000200.shtml>

²³ <https://cinopedia.com/security/#section-402>

²⁴ <http://isdcf.com/dcnc/>

²⁵ <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/fdd000177.shtml>

²⁶ <https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/mov>

²⁷ <https://support.apple.com/es-es/HT202410>

²⁸ Ídem

c) Material eXchange Format (.MXF) con códec Avid DNxHR HQX²⁹, resolución mínima 2K (2048x1080 píxeles), con la 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 48KHz -24Bit en extensión .WAV o AIFF:

a) Mezcla de audio 5.1 en seis canales discretos. Por rollos. (Mezcla final).

b) Mezcla de audio completa estéreo en dos canales discretos. Por rollos. (Mezcla final).

c) Mezcla de audio 5.1 sin diálogos, en seis canales discretos. Por rollos. (Pista internacional 5.1)³⁰. **Entrega Opcional.**

d) Mezclas de audio 5.1 separada en diálogos, música, y efectos, en total 18 canales discretos. Por rollos. (Premezclas. Stems)³¹. **Entrega Opcional.**

4.2. Obras finalizadas en soportes fotoquímicos

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

Título de la obra:

Fecha de estreno:

Director:

Casa productora:

Formato:

Numeración en secuencia cuando se trate de más de una unidad: (1 de 2, 2 de 2, etc.)

Tipo de contenido: (negativos, copia positiva, internegativo, copia de exhibición, etc.)

Cuadros por segundo:

Número de rollos en total:

Pietaje por rollo:

Alguna de las siguientes opciones³² 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.

²⁹ <https://www.avid.com/es/products/avid-high-resolution-workflows#Avid-DNxHR-for-editors>

³⁰ Pista internacional destinada al doblaje de las películas en otros idiomas.

³¹ [https://en.wikipedia.org/wiki/Stem_\(audio\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Stem_(audio))

³² https://www.kodak.com/content/products-brochures/Film/kodak-essential-reference-guide-for-filmmakers-ES.pdf_P.1

5. Reportes de Quality Control (QC)³³ 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.

6. Checksum³⁴ de escritura para cada LTO entregado, correspondiente a verificación de transferencia de datos y la integridad de estos.

7. Copias de la obra en Unidad de Estado Sólido (SSD) externo³⁵ (en formato EXFAT) o Memoria USD.3.0. Dos copias en formatos (.MOV) y (MP4)³⁶ para reproducción con las siguientes características:

- Formato de salida .mov, usando el Códec ProRes 422, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. Bitrate 100 mbps.
- Formato de salida .mp4, usando el Códec H264, y el audio con una frecuencia de muestreo de 48KHZ. Bitrate 10 mbps.

8. 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 uno³⁷. Estos materiales se pueden entregar en soporte electrónico y/o físico.

9. 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, entre otros. Estos materiales se pueden entregar en soporte electrónico y/o físico.

Recomendación. Por procesos de conservación y preservación de la Biblioteca Nacional de Colombia-BNC, se recomienda que los sitios web desarrollados en el marco de la producción de las obras cinematográficas, no sean creados en aplicación online para diseño y publicación de páginas web, puesto 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?

La Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano verifica lo entregado y comunica a la Biblioteca Nacional de Colombia el cumplimiento de los requisitos del trámite y, por último, expide el certificado de Depósito Legal³⁸.

Este proceso de entrega a la Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano se realiza de

³³ <http://whatis.techtarget.com/definition/quality-control-QC>

³⁴ https://es.wikipedia.org/wiki/Suma_de_verificaci%C3%B3n

³⁵ [https://www.techtarget.com/whatis/search/query?q=Unidad%20de%20Estado%20Sólido%20\(SSD\)%20externo&type=&pageNo=1&sortField=](https://www.techtarget.com/whatis/search/query?q=Unidad%20de%20Estado%20Sólido%20(SSD)%20externo&type=&pageNo=1&sortField=)

³⁶ <https://www.online-convert.com/es/formato-de-archivo/mp4>

³⁷ [Artículo 2.8.1.1.4. Procedimiento del Depósito Legal.](#)

³⁸ <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/deposito-legal/deposito-de-obras>

la siguiente manera:

1. Agendar cita previa con la FPMC, que el depositante puede gestionar 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.

Las citas serán otorgadas en estricto orden de llegada, en horarios que van de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.

2. 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 a depositar y se haga una relación de los documentos y soportes que entrega para soportar el Depósito Legal. El depositante debe entregar doble copia de la carta, una que se queda en la Fundación como soporte del Depósito y una segunda que se devuelve al depositante como constancia de recibido del depósito. En cada caso, la carta deberá estar acompañada de los siguientes documentos y elementos:
 - Formulario diligenciado.
 - Certificado de reconocimiento de la nacionalidad colombiana de la obra cinematográfica.
 - DSM, Análisis de audio, Certificación del Software, Master DCMD, análisis DCMD, DCP, Análisis DCP.
 - **1 LTO** (Linear Tape Open), (Ultrium) generación 6, 7 o 8, en formato LTFS versión 2.1 o más reciente; con estuche plástico.
 - **1 Unidad de Estado Sólido (SSD) externo (en formato EXFAT) o Memoria USB** con dos copias de la producción cinematográfica, toda la información de Depósito Legal (incluye lo antes mencionado en el listado, créditos, fotografías, notas de prensa, sinopsis, afiche).
 - El listado anteriormente mencionado debe venir impreso: 2 copias de cada una y adjunto a la memoria o al SSD.
3. Una vez se verifica la existencia de todos los documentos y elementos requeridos, se procede con la radicación del depósito, se reciben los soportes y se devuelve al depositante la copia de la carta debidamente radicada como soporte de la entrega.
4. Posteriormente, las cintas LTO son entregadas internamente en la Fundación para almacenamiento y custodia técnica; las unidades USB o SSD y los demás documentos junto con el radicado de la Fundación son enviados a la Biblioteca Nacional.

El productor es comunicado que el trámite ha concluido. El certificado puede descargarse en línea desde la página web de la Biblioteca <http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/depósito-legal>.

¿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.

Preguntas frecuentes

¿Qué es un largometraje y un cortometraje cinematográfico que pueda ser considerado como obra cinematográfica nacional?

Son las producciones audiovisuales que de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.10.1.1 y en el decreto 358 del 2000 capítulo 2 artículo 13, pueden ser clasificadas con largometraje o cortometraje, en dado caso, la línea de tiempo que divide un largometraje de un cortometraje es 69 minutos.

¿La obra entregada como depósito legal puede ser consultada por cualquier usuario?

De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1915 de 2018, Artículo 16, la obra puede ser consultada en sala de la Biblioteca Nacional de Colombia en terminales especializadas definidas para tal fin.

Así mismo la Decisión Andina³⁹ en su capítulo VII de las limitaciones y excepciones Artículo 22 literal C, el cual permite la reproducción de la obra en forma individual siempre y cuando la reproducción no tenga fines de lucro, este en la colección permanente de la biblioteca y las acciones estén encaminadas a la preservación del contenido.

¿Se pueden solicitar copias de las obras cinematográficas entregadas como depósito legal? ¿Tendría algún valor?

Sí, previa solicitud por escrito del propietario. El trámite se realiza por intermedio de la Biblioteca Nacional de Colombia o la entidad especializada para tal fin, en dado caso, el propietario cubrirá los costos económicos que por procesos técnicos se deba incurrir, y debe escribir al correo serviciosbnc@bibliotecanacional.gov.co y bncdepositolegal@bibliotecanacional.gov.co.

¿Qué tipo de obras cinematográficas tienen el reconocimiento de carácter nacional y se debe hacer depósito legal?

Son las obras cinematográficas que de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.10.1.5 pueden ser clasificadas como ficción, documental o animación, así mismo, lo dispuesto en el decreto 525 de 2021 por el cual se modifican los artículos 2.10.1.2, 2.10.1.4, 2.10.1.5, 2.10.1.6, 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.10 Y 2.10.1.13 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

³⁹ https://cerlalc.org/laws_rules/decision-351-de-1993-regimen-comun-sobre-derecho-de-autor-y-derechos-conexos-2/

¿Es posible realizar el proceso de depósito legal de manera virtual o enviar los soportes por correo certificado?

La normatividad indica que las obras cinematográficas declaradas o certificadas como producto nacional, deben ser entregadas por el productor audiovisual⁴⁰, este proceso se realiza de manera presencial en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Colombia o la entidad especializada designada para tal fin, esto permite garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del contenido para su conservación y preservación⁴¹, de acuerdo con lo que determina la Ley.

Sin embargo, es posible hacer la entrega de manera virtual, la cual está contemplada únicamente para obras que pesan menos de 5GB, y en este caso se debe enviar solicitud formal a la Biblioteca Nacional de Colombia, al correo deposito-digital@bibliotecanacional.gov.co. Si la Biblioteca Nacional de Colombia aprueba la entrega de manera virtual, se indicará al correo de solicitud formal inicial, el espacio digital para la transferencia.

Para los casos en los que la Biblioteca Nacional de Colombia no apruebe el depósito virtual, el envío de soportes y documentos anexos mediante correo certificado, se debe realizar bajo responsabilidad del productor. Las entidades encargadas de la recepción del material, no se hacen responsables del estado o afectación que se puedan generar en los soportes y documentos anexos, en el proceso de traslado, por consiguiente, el envío de los soportes mediante correo certificado o de manera virtual solo será válido una vez las entidades responsables revisen el estado de los contenidos de acuerdo a la normatividad vigente.

¿Cuál es la normatividad vigente para el presente procedimiento?

El presente procedimiento se fundamenta en la siguiente normatividad: Ley 23 de 1982, Art 124 - 4 (sobre derechos de autor), Ley 44 de 1993, Art. 7. (Obligación del cumplimiento del depósito legal según reglamentación.), Ley 1379 de 2010 (responsables, sanciones y responsabilidad territorial); Decreto 1066 de 2015; Decreto 1080 de 2015, Parte VIII. (patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. Título I Patrimonio bibliográfico), el cual fue modificado por el artículo 28, capítulo III, de la Ley 1915 de 2018 y reglamentada por el Decreto 0149 de 2024; Resolución 3441 de 2017 "Por la cual se 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, y al Decreto 1080 de 2015"; y Ley 1915 de 12 de julio de 2018.

⁴⁰ Artículo 2.8.1.1.4 Decreto 0149 de 2024. Numeral 7. Biblioteca Nacional de Colombia – Depósito Legal, que reglamenta el Depósito Legal consignado en el Artículo 28 Ley 1915 de 2018.

⁴¹ [Artículo 2.8.1.1.9. Preservación. Decreto 0149 de 2024. Depósito Legal.](#)