MANUAL DE CATALOGACIÓN

Señal Memoria
RTVC- Sistema de Medios Públicos

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

ÍNDICE

1. **Señal Memoria**
2. **¿Qué es catalogación?**
3. **Importancia de catalogar**
4. **Niveles de catalogación**
   4.1 **Catalogación básica**
   4.2 **Catalogación avanzada**
5. **Marc 21**
   5.1 **Generalidades**
   5.2 **Ficha catalográfica**
6. **Diligenciamiento de la ficha catalográfica**
   6.1 **Campos 000**
   6.2 **Campos 100**
   6.3 **Campos 200**
   6.4 **Campos 300**
   6.5 **Campos 400**
   6.6 **Campos 500**
   6.7 **Campos 600**
   6.8 **Campos 700**
   6.9 **Campos 800-900**
7. **Anexos del archivo audiovisual, sonoro y gráfico**
8. **Documentos anexos al manual**

Documento realizado por:
Área de Gestión de colecciones
Carol Alessandra Sabbadini Durán
María Alexandra Castro Suarez
2021

1. Señal Memoria

Es el área que se encarga de la salvaguarda, promoción y circulación del patrimonio audiovisual y sonoro de RTVC sistema de medios públicos.
Nuestro archivo guarda los registros producidos y emitidos por la Radio Nacional desde 1940 y por la televisión pública nacional desde 1954. También conservamos el material fílmico que se produjo desde los años 40 y un pequeño acervo fotográfico asociado a estos dos medios en diferentes momentos de su historia.

2. ¿Qué es catalogación?

Para el proyecto Señal Memoria, la **catalogación** consiste en una descripción exhaustiva de los contenidos del material audiovisual, sonoro y fotográfico, de acuerdo a sus características físicas, pero sobre todo con el objetivo de recuperar metadatos y generar herramientas de búsqueda cualitativa, es decir, sobre los contenidos de los documentos, tanto para usuarios internos como externos. El propósito de la catalogación es hacer accesibles los materiales en función de los diferentes usos posibles sobre los mismos y sobre su valor patrimonial.
La puesta en valor del acervo está estrechamente relacionada con el sistema de catalogación que se emplee y de su capacidad para referir el contenido y el valor histórico de cada pieza.
La catalogación del archivo implica tanto la descripción física y técnica de las piezas, como el análisis de contenidos que permitan reconocer su valor patrimonial, material, cultural y social en el contexto nacional e internacional, en referencia al pasado, presente y en perspectiva hacia el futuro. El proceso de catalogación requiere además articularse con las premisas curatoriales del archivo, en donde se trazan los lineamientos sobre la pertinencia y significancia del material a preservar y circular, teniendo en cuenta la misión y el marco de acción del Sistema de Medios Públicos y su papel clave en la construcción de referentes comunes, memoria colectiva y de identidad para el país.

Es por este motivo que Señal Memoria por la especificidad y particularidad de los materiales que resguarda, de acuerdo con las necesidades de su acervo, ha creado su propia metodología de catalogación, basándose en la normatividad archivística vigente en materia de documentos sonoros,

audiovisuales y fotográficos, como lo son: MARC21[1], AACR2[2] y RDA[3] y adaptando los lineamientos de federaciones y/o asociaciones internacionales como la AMIA[4], la FIAF[5] y la IASA[6].

3. Importancia de catalogar

Sin la catalogación, todos los procesos relacionados con la preservación que tienen lugar en el archivo, no tendrían sentido, ya que no habría modo de encontrar la información, excepto revisar uno a uno los documentos que lo conforman.
Con la catalogación se asegura que el contexto de producción, atributos de contenido y características físicas de cada unidad documental que conforman nuestro acervo, queden referenciadas a través de unos campos fijos y un estándar que normaliza el lenguaje con el que describimos.

De este modo los contenidos quedan accesibles como fuente histórica para cualquier usuario que quiera consultar nuestras colecciones, en línea con tres principios fundamentales:

1. ***Recuperación de contenidos a partir de la creación de metadatos:*** En el proceso de catalogación nuestra herramienta fundamental es la creación de metadatos, es decir, aquellas palabras clave que proporcionan información sobre el contenido, contexto de creación, características temáticas y técnicas del material, y sus vínculos con otros documentos. Estos metadatos son generados por los catalogadores a partir de un estándar de catalogación y un tesauro interno de referencia, elaborado por Señal Memoria.

2. ***Interoperabilidad de la base de datos:*** Al acogernos a un estándar de catalogación y unificar nuestro lenguaje, el objetivo principal es que la información del archivo sea intercambiable y/o que se pueda vincular o reflejar a través de distintas bases de datos gestionadas por bibliotecas, archivos, museos y/o centros de documentación nacionales e internacionales.

3. ***Valoración histórica del material:*** A través del vínculo de los contenidos con las colecciones que le dan sentido al archivo, la catalogación responde a la reactivación de los documentos, ubicándolos en un contexto histórico y discursivo determinado. Muchos de

[1] Formato MARC 21: es un protocolo para registros bibliográficos que ha sido diseñado por la biblioteca del Congreso (USA), para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf

[2] AACR: Reglas de catalogación angloamericanas están diseñadas para su uso en la construcción de catálogos y otras listas en bibliotecas generales de todos los tamaños. Las reglas cubren la descripción y la provisión de puntos de acceso para todos los materiales de la biblioteca comúnmente recolectados en la actualidad.
http://www.aacr2.org/about.html

[3] RDA: es un estándar para describir y dar acceso a recursos, diseñado para el mundo digital, desarrollado y mantenido por el Joint Steering Committee for the Development of RDA, compuesto por representantes de instituciones fundamentalmente del mundo anglosajón (Library of Congress, American Library Association, Australian Committee on Cataloguing, The British Library, Canadian Committee on Cataloguing, CILIP: Chartered Institute of Library and Information Professionals, y la Biblioteca Nacional de Alemania.
http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/RDA/

[4] AMIA: La Asociación de Archivistas de Imágenes en Movimiento

[5] FIAF:La Federación Internacional de Archivos Fílmicos

[6] IASA: La Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales

nuestros documentos son de carácter inédito, por lo que es de gran importancia que el proceso de catalogación permita recuperar información sobre el valor patrimonial de cada uno, a un nivel más avanzado que el del registro de inventario.

4. Niveles de catalogación

4.1 Catalogación básica

Hace referencia al registro mínimo de metadatos de identificación que permitan localizar un documento, sin profundizar en su contenido y en los puntos de acceso.

Este tipo de clasificación aplica al material que presenta las siguientes características:

- Documentos de carácter transitorio o temporal, como rushes, comerciales y obras huérfanas.
- Programas culturales para audiencia infantil.
- Programas culturales para audiencia general: magacines, gastronómicos, deportivos, musicales, etc.
- Programas de carácter institucional sobre el funcionamiento del Congreso (Senado y Cámara), o sobre partidos políticos, así como contenido acerca de elecciones regionales o nacionales.
- Contenido sobre programas gubernamentales.
- Programas sobre las fuerzas armadas y policiales del país.
- Programas con contenido religioso o teológico (sin ningún tipo de disicriminación).
- Pregrabados de programas mencionados anteriormente.

4.2 Catalogación avanzada

Hace alusión al registro exhaustivo de una serie de metadatos descriptivos sobre el contenido de un documento, asignando puntos de acceso y notas que permiten entender el contexto del mismo.

Este tipo de clasificación aplica al material que presenta las siguientes características:

- Valor y pertinencia histórica del material. Documentos cuyo contenido refleje el desarrollo de procesos históricos en Colombia. Por ejemplo, procesos de paz en el marco del conflicto armado, firma de acuerdos, etc.

- Posesiones y discursos presidenciales, o en donde los mandatarios aparezcan en un contexto relevante, por ejemplo, congresos internacionales. También se incluyen imágenes mudas, en blanco y negro y pregrabados.

- Programas que documenten tradiciones, costumbres y/o manifestaciones de comunidades indígenas, Rom o afrodescendientes de Colombia.

- Joyas en cuanto a historia de los medios: teleteatros, radioteatros, noticieros cinematográficos, magacines y dramatizados conducidos e interpretados por precursores o personajes significativos de la radio y la televisión nacionales.

- Imágenes en blanco y negro cuyo valor patrimonial resulte evidente. Imágenes de Bogotá, primeros cubrimientos de ferias y eventos importantes de la esfera cultural, inauguraciones de equipos técnicos de la radio y la televisión nacionales.

- Material producido por Audiovisuales.

- Documentales, entrevistas, pregrabados, fragmentos de intervenciones de personajes importantes de la cultura nacional (pintores, músicos, escritores, artistas, deportistas).

- Teleteatros, licitaciones y pruebas piloto.

Estos dos niveles de catalogación se diferencian entre sí, por la exhaustividad y granularidad de los metadatos registrados en la ficha catalográfica, pero también en el diligenciamiento de campos adicionales (en el caso de la catalogación avanzada), tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Catalogación básica	**Catalogación avanzada**
000 Campo líder 006,007,008 Campos de control 084, 090 100 Autor (se diligencia únicamente uno de los tres campos establecidos de acuerdo con la norma). 243 Título uniforme colectivo 245 Título 264 Producción 300 Descripción física 306 Duración 336,337 y 338 490 Colección 500 Nota general 505 Nota de contenido 506 Nota de restricción al acceso 508 Nota de créditos 511 Nota de elenco/intérpretes	Se diligencian los campos mencionados en la catalogación básica y los siguientes: Etiqueta 518- Nota de fecha, hora y lugar de un acontecimiento Etiqueta 520 Nota de resumen Etiqueta 586- Nota de premios Etiqueta 648- Término cronológico Etiqueta 651 Tema - Lugar geográfico Campo 700- Autor personal secundario Etiqueta 710-Autor corporativo secundario

540 Restricciones de uso y acceso 583 Nota de acción 600, 610,611, 650,653, 655 Personas, entidades, reuniones, términos, género y forma como tema 852 Localización 856 Acceso electrónico 942 Elementos de punto de acceso adicional	

5. MARC21

5.1 Generalidades

MARC 21 (*Format for Bibliographic Data* = Formato para datos bibliográficos)

¿Qué es?

Es un estándar de catalogación diseñado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos y utilizado a nivel mundial.

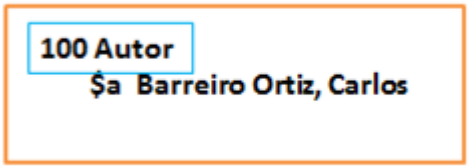
De acuerdo con las necesidades del archivo de Señal Memoria se adoptó MARC21 para facilitar la interoperabilidad e intercambio de registros con otras entidades; y con el fin de validar todos los registros bibliográficos y los procesos a los que se somete el documento que se describe.

a.Componentes de un registro MARC

- **Campos/etiquetas:**

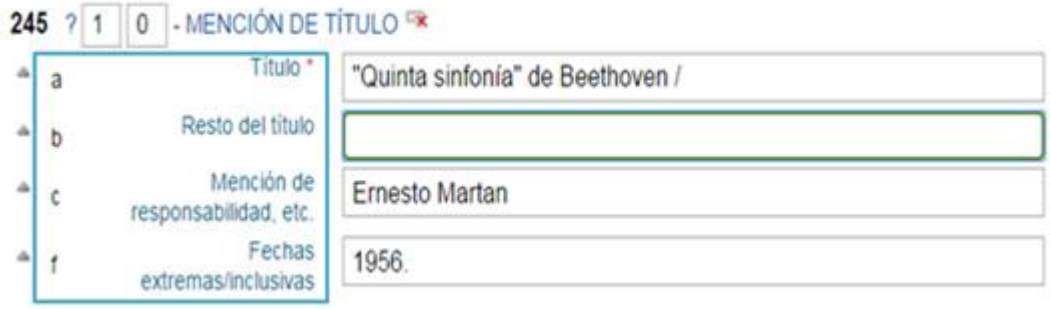
  Los campos están conformados por tres dígitos que se asocian al nombre de un elemento que compone un registro bibliográfico.

  Las etiquetas hacen referencia a la identificación de los campos, los cuales son unidades lógicas que contienen información correspondiente a cada elemento del formato MARC, es decir, hay un campo para autor, título y descripción física del material a catalogar. Como se muestra en el siguiente ejemplo, donde el recuadro azul representa la etiqueta y el naranja al campo:

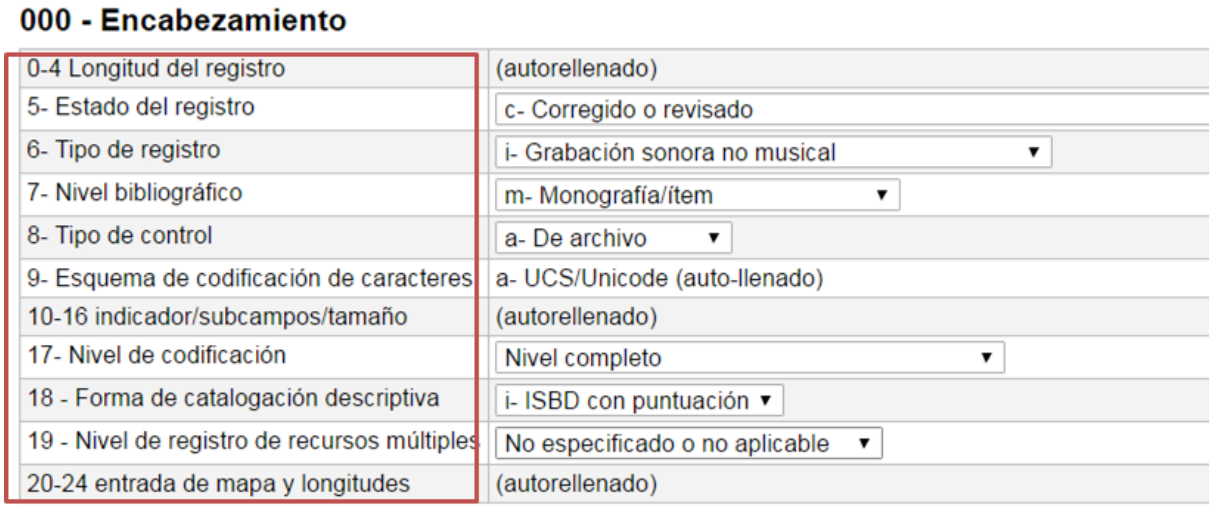


- **Subcampos:** Son las partes que integran un campo y permiten discriminar de manera clara la información en la ficha catalográfica.

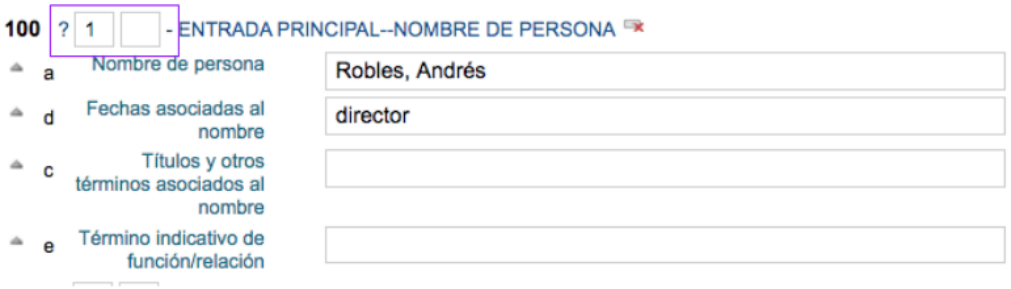
El identificador de un subcampo puede incluir letras o números (en este caso, son subcampos a,b,c y f), como se observa en el siguiente pantallazo, en el recuadro azul:



- **Posiciones:** Se conforman por dos dígitos y solo se encuentran en la cabecera y los campos de control (006, 007 y 008). Obedecen al registro de información específica y en general definen las primeras coordenadas del registro catalográfico en sí mismo.
  En el siguiente pantallazo, encerradas por un recuadro rojo se observan las posiciones:



- **Indicadores:** Son los números que anteceden cada campo y están conformados por dos dígitos (del 1 al 9), los cuales se registran por separado y dan cuenta de la información que se agrega en los subcampos.
  En algunos casos se utilizan ambos indicadores y en otros solo uno de ellos.
  En el siguiente pantallazo, se observan los indicadores encerrados en un recuadro violeta:



b.Tipo de registros[7]: los tipos de registros según la norma se identifican por medio de letras (códigos) normalizadas. Esta información se diligencia en la posición 6 del campo 000.

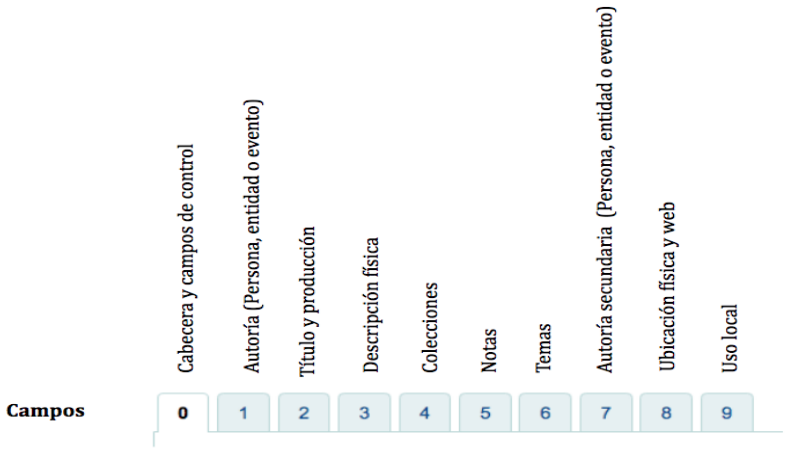
- **a - Material textual:** Utilizado para material textual no manuscrito.
  Para el material textual manuscrito se emplea el código **t**, que incluye microformas y recursos electrónicos que sean básicamente material textual, originales o reproducciones.
- **c - Música notada**: Utilizado para música notada, ya sea impresa, en microforma o electrónica.
- **d - Música notada manuscrita:** Utilizado para música notada manuscrita o para microformas de música manuscrita.
- **g - Material gráfico proyectable:** Utilizado para películas cinematográficas, videograbaciones (incluidos los vídeos digitales), filminas, diapositivas, transparencias o material específicamente diseñado para su proyección. El material específicamente diseñado para un retroproyector también se incluye en esta categoría.
- **i - Grabación sonora no musical y/o palabra hablada:** Utilizado para grabaciones sonoras no musicales (p. ej., un discurso).
- **j - Grabación sonora musical:** Utilizado para grabaciones sonoras musicales (p. ej., discos fonográficos, discos compactos o casetes).
- **k - Material gráfico bidimensional, no proyectable:** Utilizado para materiales gráficos en dos dimensiones, no proyectables, tales como fichas de actividad, tablas, collages, gráficos e imágenes digitales, dibujos, masters de publicación, fichas didácticas, pinturas, CD's de fotografías, reproducciones fotomecánicas, negativos y positivos fotográficos, imágenes, tarjetas postales, carteles, estampas, masters de ciclostil, estampas para estudio, dibujos técnicos, masters de transparencias y reproducciones de cualquiera de los citados.
- **o - Kit**: Utilizado para un conjunto de varios componentes publicados de manera unitaria y generalmente con finalidad didáctica, sin que ninguno predomine sobre los demás. Esta categoría incluye materiales variados contenidos en un estuche, tales como un juego de material curricular de ciencias sociales (libros, libros de ejercicios, guías, actividades, etc.) o un paquete

[7]Manual Formato MARC 21 para registros bibliográficos, http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/MARC21_registros-bibliograficos.pdf

tests educativos (tests, hojas de respuestas, guías de evaluación, hojas de evaluación, manuales de interpretación, etc.).

- **p - Material mixto:** Utilizado cuando hay materiales significativos en dos o más formas que, por lo general, están vinculados por el hecho de haber sido reunidos por una persona o entidad o bien tratar de ella. Incluye fondos archivísticos y colecciones de manuscritos con varios tipos de materiales, como textos, fotografías y grabaciones sonoras. Su principal finalidad no es educativa - en cuyo caso el código asignado es o (Kit).
- **t - Material textual manuscrito:** Utilizado para material textual manuscrito o microformas de material textual manuscrito. Esta categoría se aplica a textos manuscritos, mecanografiados o impresos por ordenador, incluidos materiales impresos completados a mano o a máquina. Por lo general, en el momento de su creación este material está previsto, ya sea implícita o explícitamente, para ser único. Se incluyen, por ejemplo, guiones, pruebas de imprenta maquetadas y galeradas corregidas o anotadas, libros manuscritos, documentos legales y discursos y tesis inéditas.

5.2 Ficha catalográfica



La ficha catalográfica hace referencia al formato digital en el que se registra la información del material y su soporte. Este proceso se realiza en el software libre Koha, cuya interfaz presenta los campos a manera de pestañas del 0 al 9 y permite editar y guardar cambios de forma simultánea.

La ficha catalográfica se compone de tres partes principales: la cabecera y los campos de control, los campos de datos y los puntos de acceso.

Los campos 000 obedecen a coordenadas específicas que dan cuenta del soporte que se está describiendo.

Los campos 100 hacen referencia a la autoría del documento.

Los campos 200 se utilizan para registrar el título y la producción del material

Los campos 300 aluden a la descripción física del material, los 400 para clasificar el material, los campos 500, para describir el contenido del material.
Los campos 600 son puntos de acceso al catálogo ya que permiten la recuperación del material a través de palabras clave.
Los campos 700 corresponden a la autoría secundaria sobre el documento. Los campos 800 y 900 son de definición local, cada unidad de información los adapta a sus necesidades. El primer grupo, se refiere a la ubicación física y el segundo grupo, especifica el sistema de clasificación.

Cabe aclarar que, por el carácter de los archivos, en algunos campos se harán distinciones de tratamiento respecto al tipo de material audiovisual y sonoro, ya que sus características lo exigen.

En total la ficha catalográfica diseñada por Señal Memoria para la catalogación de material sonoro y visual contempla 50 etiquetas, de las cuales:
- 5 son de registro automático.
-18 son optativas.
-27 constituyen campos obligatorios.

De igual manera a causa de las características de los soportes, la estructuración del flujo de trabajo y de los procesos establecidos, para el archivo sonoro, específicamente para los documentos analógicos que se digitalizan, se utilizan dos fichas para describirlos, una analógica a manera de inventario y otra digital de catalogación.
Para el archivo audiovisual únicamente se maneja la ficha digital.

6. Diligenciamiento de la ficha catalográfica

A continuación se describe la modalidad de registro de información en los campos que Señal Memoria ha incorporado en su ficha catalográfica para el manejo y descripción de los soportes de su archivo:

6.1 Campos 000

Los campos 000, obedecen a coordenadas específicas que dan cuenta del soporte que se está describiendo: características, material conexo, código de identificación del soporte y código asignado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos a RTVC, como entidad catalogadora, estas coordenadas varían de acuerdo al tipo de material que se interviene.
De acuerdo con los lineamientos establecidos se diligencian únicamente los campos 000, 006, 007, 008, 084 y 090, los campos 001, 003, 005, 010 y 040 se diligencian automáticamente.

Campo 000/ LDR- Cabecera

En este campo se mencionan algunos códigos que corresponden a información general referente al tipo de registro catalográfico, cada posición contiene una lista desplegable y se debe seleccionar una única opción.

Es importante tener en cuenta que este campo, tiene correlación con los campos 006 y 008.

En la siguiente tabla, se puede observar el registro de datos y sus variaciones de acuerdo al tipo de soporte en las columnas de archivo sonoro, audiovisual y/o gráfico:

Número y nombre de la posición	**Archivo sonoro**	**Archivo audiovisual y gráfico**
5 Estado del registro	**c - Corregido o revisado (para documentos analógicos, ya que los técnicos intervienen previamente en la ficha)** **n - Nuevo (para documentos nativo digital)**	**n - nuevo**
6 Tipo de registro	**Varía de acuerdo al contenido del audio:** **Si es música, será:** **j - Grabación sonora musical** **Si se trata de un programa con locución** **i - Grabación sonora no musical**	**g- Material gráfico proyectable (material audiovisual y cinematográfico)** **k. Material gráfico bidimensional, no proyectable (material fotográfico)**
7 Nivel bibliográfico	**b-Parte componente seriada** (ítem seriado que está físicamente unido a otros, aplica para material seriado, empalmado, grabado y/o almacenado en un mismo soporte, esto se utilizará específicamente para las franjas). **c- Colección** (ítem que hace parte o está relacionado a un grupo de documentos; aplica	**b-Parte componente seriada** (ítem seriado que está físicamente unido a otros, aplica para material gráfico como fotografías seriadas o numeradas en un grupo o en un mismo soporte, o para material fílmico empalmado y almacenado en un mismo carrete)

	para series, programas, capítulos etc.) **m - Monografía** (ítem individual).	**c- Colección** (ítem que hace parte o está relacionado a un grupo de documentos; aplica para series, programas, capítulos etc.) **m - Monografía** (ítem individual)
8 Tipo de control	**a - De archivo**	**a - De archivo**
17 Nivel de codificación	**# - Nivel completo**	**Dependerá del tipo de catalogación:** **4-Nivel básico** **- Nivel completo**
18 Forma de catalogación descriptiva	**a - AACR 2**	**a - AACR 2**
19 Nivel de registro de recursos múltiples (este campo está relacionado y debe ser acorde con lo que se registra en el 7- nivel bibliográfico)	**# - No especificado o no aplicable** **a-Colección** (El registro es parte de una colección que se compone de múltiples documentos). **b-Parte con título independiente** (El recurso forma parte de una colección y tiene un título independiente del título de la colección). **c-Parte con título dependiente** (El recurso forma parte de una colección, pero tiene un *título* que le obliga a depender del *título* de la colección para comprender su contexto. ej. capítulo I (sin nombre otorgado).	**# - No especificado o no aplicable** **a-Colección** (El registro es parte de una colección que se compone de múltiples documentos). **b-Parte con título independiente** (El recurso forma parte de una colección y tiene un título independiente de título de la colección). **c-Parte con título dependiente** (El recurso forma parte de una colección, pero tiene un *título* que le obliga a depender del *título* de la colección para comprender su contexto. ej. capítulo I (sin nombre otorgado).

Los campos 001, 003 y 005 se diligencian automáticamente.

Campo 006- Características del material adicional

Este campo hace referencia a la descripción del material conexo que acompaña al soporte:
Forma del material de acuerdo con los campos 000 y 008:

-Música notada o manuscrita= Música (Configuración del campo 008)
-Grabación sonora musical o no musical= Música (Configuración del campo 008)
-Material gráfico proyectable= Video (Configuración del campo 008)
-Material gráfico no proyectable bidimensional= Fotografía

Número y nombre de la posición	**Material sonoro**
Tipo de material	MU-Música
00 Forma de material	Música[8]
01-02 Forma de composición	nn-no aplicable
03 Formato de música	n - No aplicable
04 Partes de música	n - No aplicable
05 Audiencia objeto (únicamente cuando la audiencia esté especificada en el documento, o el catalogador tenga certeza de ella se indica la categoría, sino se selecciona audiencia general).	# Desconocido o no especificado a- Preescolar b- Primaria c- Pre-adolescente d-Adolescente e-Adulto f- Especializado g - General J-Juvenil |-No se intenta codificar
06 Forma de ítem	Para anexos que sean formato papel, como libretos, cuadernillos, folletos y fichas técnicas. r - reproducción impresa normal

[8] En la forma de material (00) del campo 006 y 008 se selecciona la plantilla correspondiente a música debido a que aplica para audios musicales o con locución (grabaciones sonoras musicales y grabaciones sonoras no musicales), los demás ítems no corresponden a la información que debe describirse.

	Cuando los anexos sean digitales, se registrará: s – Electrónico
07-12 Materia adjunta	Esta información se registra de acuerdo al tipo de anexo que se esté describiendo. Por ejemplo: a##### (aplica para contenido) z##### (aplica para ficha técnica, anexo en el estuche,) d##### (aplica para libreto, guion, programa de mano) Se registran en el orden en que se encuentren, por ejemplo, si el material incluye una ficha técnica y un libreto se ingresaría así: zd#### Si se encuentran 2 fichas técnicas y 1 libreto, se registra: zzd### Los # dan cuenta de los espacios, en esta posición deben registrarse 6 caracteres. **(Los tipos de anexos se encuentran al final de este documento) |**
13-14 Texto literario para grabaciones sonoras	Como nuestra versión del Koha no es desplegable, se selecciona la letra correspondiente de acuerdo con los ejemplos y se agrega un numeral # Ej: c - Actas de congresos d - Teatro e - Ensayos f - Ficción g - Reportaje h - Historia I - Conferencias, discursos n - No aplicable o - Cuentos populares p - Poesía

	r - Ensayos teatrales s - Sonidos t - Entrevistas z - Otro | - No se utiliza Esta posición se encuentra vinculada con la 30-31 del campo 008
15 Indefinido	# Indefinido
16 Transposición y arreglo	| No se intenta codificar
17 Indefinido	# Indefinido

Número y nombre de la posición	**Material audiovisual**
Tipo de material	VM-Materiales visuales
00 Forma de material	g-Material gráfico proyectable
01-03 Duración para películas y grabaciones de vídeo	050 Se expresa la duración en minutos
04 Indefinido	#indefinido
05 Audiencia objeto (únicamente cuando la audiencia esté especificada en el documento, o el catalogador tenga certeza de ella se indica la categoría, sino se selecciona audiencia general).	# Desconocido o no especificado a- Preescolar b- Primaria c- Pre-adolescente d-Adolescente e-Adulto f- Especializado g - General J-Juvenil |-No se intenta codificar
06-10 Indefinido	En blanco
11- Publicación gubernamental	# No es una publicación gubernamental o - Publicación gubernamental - nivel indeterminado (alocuciones presidenciales, diálogos de paz, plenarias del congreso) u- Desconocido si el ítem es una publicación gubernamental

12 Forma de ítem	Para anexos que sean formato papel, como libretos, cuadernillos, folletos, fotos y fichas técnicas. r - reproducción impresa normal Cuando los anexos sean digitales, como trailers, roches, material promocional, etc. se registrará: s – Electrónico
13-15 Indefinido	En blanco
16 Tipo de material visual	a- Arte original b- Equipo c- Reproducción de arte d- Diorama f- Película de diapositivas g- Juego i- Imagen k-Gráfico l- Dibujo técnico m- Película n-Mapa o-Tarjeta flash p- Platina de microscopio q-Modelo r- Realia s- Diapositiva t- Transparencia v- Grabación de vídeo w-Juguete z-Otro |-No se intenta codificar
17 Técnica	a- Animación c- Animación y acción en vivo l- Acción en vivo n- No aplicable u- Desconocido z- Otro |-No se intenta codificar

Número y nombre de la posición	**Material gráfico (fotografías- etc)**
Tipo de material	VM-Materiales visuales
00 Forma de material	k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
01-03 Duración para películas y grabaciones de vídeo	050 Se expresa la duración en minutos
04 Indefinido	#indefinido
05 Audiencia objeto (únicamente cuando la audiencia esté especificada en el documento, o el catalogador tenga certeza de ella se indica la categoría, sino se selecciona audiencia general).	# Desconocido o no especificado a- Preescolar b- Primaria c- Pre-adolescente d-Adolescente e-Adulto f- Especializado g - General J-Juvenil |-No se intenta codificar
06-10 Indefinido	En blanco
11- Publicación gubernamental	# No es una publicación gubernamental o - Publicación gubernamental - nivel indeterminado (alocuciones presidenciales, diálogos de paz, plenarias del congreso**)** u- Desconocido si el ítem es una publicación gubernamental
12 Forma de ítem	Para anexos que sean formato papel, como libretos, cuadernillos, folletos, fotos y fichas técnicas. r -reproducción impresa normal Cuando los anexos sean digitales, se registrará: s – Electrónico
13-15 Indefinido	En blanco
16 Tipo de material visual	a- Arte original

	b- Equipo c- Reproducción de arte d- Diorama f- Película de diapositivas g- Juego i- Imagen k-Gráfico l- Dibujo técnico m- Película n-Mapa o-Tarjeta flash p- Platina de microscopio q-Modelo r- Realia s- Diapositiva t- Transparencia v- Grabación de vídeo w-Juguete z-Otro |-No se intenta codificar
17 Técnica	a- Animación c- Animación y acción en vivo l- Acción en vivo n- No aplicable u- Desconocido z- Otro |-No se intenta codificar

Campo 007 - Descripción física

Hace referencia a las características del soporte matriz a describir y varía de acuerdo al tipo de material, tal y como se muestra a continuación:

Archivo sonoro
De acuerdo con el tipo de soporte el material se puede identificar cómo grabación sonora en:

d - Disco: Los discos son objetos circulares finos de diámetro variable (p. ej., 7 pulg. (17,5 cm), 10 pulg. (25 cm), 12 pulg. (30 cm)) en los que se graban, mediante hendidura o incisión, las ondas sonoras en forma de modulaciones o pulsaciones. Los discos compactos de audio tienen habitualmente 4 ¾ pulg. (12 cm) de diámetro.[9]

[9] Manual Marc21

r – Remoto: Se refiere a grabaciones sonora digitales a la que se accede, se procesa y se ejecuta, etc., de manera remota. En este caso, la grabación sonora digital se usa mediante dispositivos de entrada y salida conectados electrónicamente a un computador y a menudo implica la conexión a una red. [10]
s - Casete: Es un soporte que contiene una estrecha cinta de sonido, normalmente de ⅛ de pulgada (3,1 mm), en dos carretes, uno para el alimentado (y rebobinado) y otro para recibir la cinta.[11]
t - Bobina de cinta: Normalmente se denomina bobina o cinta de carrete abierta o bobina a bobina. Es un sistema de transporte de la cinta de audio con bobinas separadas para suministrar (alimentar) y para recibir la cinta.[12]
u - No especificado: No se precisa la designación específica del material para la grabación sonora.
En el siguiente documento se indican las opciones de acuerdo con el material y la diferenciación entre ficha digital y analógica del archivo sonoro:
Diligenciamiento campo 007-sonoro:
https://docs.google.com/presentation/d/10F-F88YGMsecxhGsKiWyVVioOE4Nst6Wu7gF6jQIHCg/edit#slide=id.p (anexo A de este manual).

Ej. cinta de carrete abierto (ficha análogica):

Número y nombre de la posición	Registro de información
Tipo de material	Grabación sonora
00 Categoría de material	s- Grabación sonora
01 Designación de material específico	t- Carrete de cinta sonora[13]
02 Indefinido	# Indefinido
03 Velocidad	o- 7 1/2 ips (tapes)
04 Configuración de canales de reproducción	s- Estereofónico
05 Ancho de ranura/tono de ranura	n- No aplicable
06 Dimensiones	z- Otro
07 Ancho de la cinta	m- ¼ plg
08 Configuración de la cinta	b- (2) Media pista
09 Tipo de disco, cilindro o cinta	i- Instantáneo (grabado en el acto)

[10] Manual Marc21
[11] Manual Marc21
[12] Manual Marc21
[13] Presenta variaciones conforme al formato que se está describiendo.

10 Tipo de material	p- Plástico
11 Tipo de corte	n- No aplica
12 Características especiales de reproducción	u- Desconocido
13 Técnica de captura y almacenamiento	**e- Almacenaje analógico eléctrico**

Archivo audiovisual

De acuerdo con el tipo de soporte el material se puede identificar cómo:

-Recurso electrónico: soportes como (f-casete de cinta; h-carrete de cinta; j-disco magnético; m-disco magnético-óptico)[14]. Esta opción se utiliza para catalogar discos duros, unidades magnéticas y/o materiales en cinta magnética u óptica.

-Gráfico proyectado: soportes como (d-tira de película; f-película cinematográfica; o-rollo de película; s-diapositiva). Esta opción se utiliza para material fílmico, diapositivas y rollos de película fragmentados.[15]

-Película: soportes como (f: casete de película; o-rollo de película). Se utiliza para películas cinematográficas identificadas como tal, comúnmente en soporte fílmico.

-Grabación de video: soportes como (c-cartucho de video; d-videodisco; f-casete de video; r-videodocumento). Esta opción se utiliza para VHS, Beta, U-matic, Betacam, Hi8, DvD, bluray y /o nativo digital.

En los siguientes documentos se indican las opciones de acuerdo a los soportes (anexos A de este manual):

Características soportes audiovisuales -007/300 : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1czTN-EI1vssOpvINkInWMLSuaNBsnsvT6i0cHqyir3c/edit#gid=0

Diligenciamiento 007 audiovisual: https://docs.google.com/presentation/d/1QNBPSNKuAHGw6iqlfoy-CjBMgpFh_elLtDx2h-ukBGM/edit#slide=id.g8811e9c6a5_0_114

[14] **f - Casete:** Dispositivo extraíble, semejante a una casete de audio, que contiene una cinta magnética que se puede escribir o leer a partir de una unidad de cinta.
h - Bobina de cinta: Carrete extraíble que contiene una cinta magnética que se puede escribir o leer a partir de una unidad de cinta.
j -Disco magnético: Soporte de almacenamiento de información digital que consiste normalmente en un pequeño disco de Mylar cubierto de un material magnético que permite registrar los datos. Los discos magnéticos son de varios tamaños. Se conocen también como discos flexibles, discos rígidos, disquetes de ordenador o disquetes flexibles.
m - Disco magnético-óptico: Soporte de almacenamiento para grabar o regrabar, parecido a un CD-ROM, capaz de almacenar datos a una densidad muy alta. El disco se escribe y se lee mediante un rayo láser que se utiliza para calentar la superficie de grabación hasta el punto en que las regiones de la superficie del disco se alinean magnéticamente para almacenar bits de datos.

[15] **d - Filmina:** El documento es una pequeña tira de película sin enrollar.
f - Película (no se especifica tipo): El documento es una tira de película diferente del cartucho de película, la filmina o el rollo, o es un tipo de película no especificado.
o - Rollo de película: El documento es un rollo de película en el que se han grabado imágenes fijas cuyo conjunto presenta una información integral. Está pensado para ser proyectado fotograma a fotograma.

Número y nombre de la posición	Registro de información
Tipo de material[16]	**Grabación de video** Película Gráfico proyectado
00 Categoría de material específico	v-videograbación
01 Designación de material específico	c- cartucho de video d- videodisco f- cassette de video r- videocarrete u- No especificado z- Otro | No se intenta codificar
02 Indefinido	# Indefinido
03 Color	a- Un color b- Blanco y negro c- Multicolor m- Mixto n- No aplicable u- Desconocido z- Otro | No se intenta codificar
04 Formato de grabación de video	h- CED (Disco de capacitancia electrónica) videodisco i- Betacam (½ pulgada , videocasete) j- Betacam SP (½ plg., videocasete) k-Super- VHS (½ plg, videocasete) m- M-II (½ pulgada, videocasete) o- D-2 (¾ pulgadas, videocasete) p- 8 mm. q- Hi-8 mm. s- Disco Blu-ray u- Desconocido v- DVD z- Otro | No se intenta codificar

[16]El despliegue de posiciones de este campo varía de acuerdo al tipo de material elegido.

05 Sonido en medio o separata	# Sin sonido (silencioso) a- Sonido en medio b- Sonido separado del medio u-Desconocido |- No se intenta codificar
06 Medio para sonido	# Sin sonido (silencioso) a- Pista de sonido óptica en una película b- Pista de sonido magnética en una película c- Cinta magnética de audio en cartucho d- Disco de sonido e- Audiocinta magnética en la película f- Cinta magnética de audio en cassette g- Banda sonora óptica y magnética en la película h- Videocinta i- Videodisco u- Desconocido z- Otro |- No se intenta codificar
07 Dimensiones	a- 8 mm. m- ¼ plg. o- ½ plg. p- ½ plg. q- 2plg r- ¾ plg u- Desconocido z- Otroc |- No se intenta codificar
08 Configuraciones de canales de reproducción	k- Mixta m- Monaural n- No aplicable q- Cuadrafónico, multicanal, o envolvente s- Estereofónico u- Desconocido z- Otro |- No se intenta codificar

Para materiales gráficos como fotografías, negativos, positivos e imágenes, se selecciona como tipo de material: Gráfico no proyectado.

Campo 008 - Longitud fija-información general

Este campo provee un panorama general del documento que se está catalogando, como se muestra a continuación:

Número y nombre de la posición	**Archivo sonoro**	**Archivo audiovisual**
00 Tipo de material	MU-Música	VM- Materiales visuales
00-05 Fecha ingresada en el archivo	Esta información se genera automáticamente de acuerdo al patrón aammdd	
06 Tipo de fecha/Estado de publicación	**b-** Fecha no provista (sin fecha) **e** - Fecha detallada: Fecha detallada que contiene el mes (y posiblemente el día) además del año. **k -** Rango de años del grueso de la colección **n** - Fecha desconocida: Se desconocen las fechas propias (Cuando se desconoce parte de la fecha, los dígitos que no se conocen se representan con el carácter u (p. ej. “19??” se consignaría como 19uu). Si la fecha se desconoce del todo, se se deducirá el milenio (p. ej. 1uuu). **s-** Fecha conocida/probable (con fecha) deducirá el milenio (p. ej. 1uuu).	**b-** Fecha no provista (sin fecha) **e** - Fecha detallada: Fecha detallada que contiene el mes (y posiblemente el día) además del año. **k -** Rango de años del grueso de la colección **n** - Fecha desconocida: Se desconocen las fechas propias (Cuando se desconoce parte de la fecha, los dígitos que no se conocen se representan con el carácter u (p. ej. “19??” se consignaría como 19uu). Si la fecha se desconoce del todo, se deducirá el milenio (p. ej. 1uuu). **s-** Fecha conocida/probable (con fecha) **t** -Fecha de copyright
07-10 Fecha 1	Se registran los 4 dígitos del año (ej. 1964) Si en la anterior posición se	Se registra la fecha de copyright dispuesta en el material

	registró: **- k-** Rango de años (circa):, en esta posición se registra el año inicial y en 11-14 el año final **- e-fecha detallada**: El campo 07-10 contiene el año. El campo 11-14 contiene el mes y el día codificados mmdd	
11-14 Fecha 2	Se registra si existe otra fecha conocida o un margen de fechas. Se registran los 4 dígitos del año (ej. 1964) Si en la anterior posición se registró: **- k-** Rango de años (circa):, en esta posición se registra el año inicial y en 11-14 el año final **- e-**fecha detallada: El campo 07-10 contiene el año. El campo 11-14 contiene el mes y el día codificados mmdd	
15-17 Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución.	**#ck** Esta información se registra de acuerdo a una lista que se despliega en esta posición	
18-19 Forma de composición	nn- no aplicable	**18-20 Duración para películas y grabaciones de vídeo** Se expresa la duración en minutos
20 Formato de música	n-no aplicable	
21 Partes de música	# Ninguna parte o no especificado	**21- Indefinido** |- Indefinido
22 Audiencia objeto	g-General	**22- Audiencia objeto** g- General
23 Forma de ítem	# Ninguno de los siguientes	**23-27 Indefinido** #||||
24-29 Materia adjunta	Esta información se registra de acuerdo al tipo de anexo que se esté describiendo. Ej: z##### (ficha técnica) d##### (libreto, guión)	**28- Publicación gubernamental** #No es una publicación gubernamental **29- Forma de ítem** #Ninguno de los siguientes

30-31 Texto literario para grabaciones sonoras	Se elige la opción que más se ajuste al contenido del audio, en caso de que ninguna funcione se registra: n - No aplicable c - Actas de congresos d - Teatro e - Ensayos f - Ficción g - Reportaje h - Historia l - Conferencias, discursos n - No aplicable o - Cuentos populares p - Poesía r - Ensayos teatrales s - Sonidos t - Entrevistas z - Otro | - No se utiliza (Esta posición se encuentra vinculada con las 13-14 del campo 006)	**30-32 Indefinido** 0|#
32 Indefinido	Indefinido	
33 Transposición y arreglo	No es un arreglo	**33- Tipo de material visual:** *Se selecciona el tipo de material de acuerdo a lo establecido en las posiciones 006-007* a- Arte original b- Equipo c- Reproducción de arte d- Diorama f- Película de diapositivas g- Juego i- Imagen k- Gráfico l- Dibujo técnico m- Película m- Mapa o- Tarjeta flash p- Platina de microscopio

		q- Modelo r- Realla s- diapositiva t- Transparencia v- Grabación de video w- Juguete z- Otro |- No se intenta codificar
34 Indefinido	Indefinido	**34- Técnica** a- Animación c- Animación y acción en vivo L- Acción en vivo n- No aplicable u- Desconocido z- Otro |- No se intenta codificar
35-37 Idioma	spa Esta información se registra de acuerdo a una lista que se despliega en esta posición	
38 Registro modificado	| No se intenta codificar	
39 Fuente de catalogación	d. Otro	

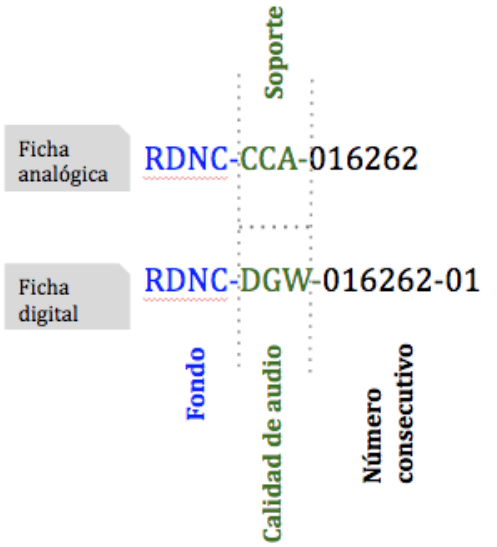
Los campos 010 y 040 se diligencian automáticamente.

Campo 084- Otro número de clasificación

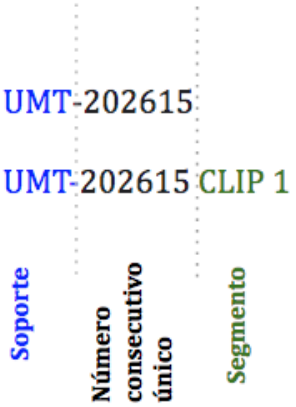
En esta etiqueta se registra el código del material que se está describiendo, tal y como aparece en la marcación del soporte u objeto a catalogar.
Deben incluirse los guiones, cortes y dígitos que se observen en el rótulo del material.

La codificación de ambos archivos, tiene una lógica distinta que obedece a diferentes variables, como se observa en la siguiente imagen:

Archivo sonoro



Archivo audiovisual



Los caracteres alfabéticos se consignan en mayúscula.

En el caso del archivo sonoro, para los documentos que tiene ficha digital y analógica:

En la ficha digital: en el 084 se registra el código digital (DGW) del documento que se esta catalogando y en el 090 el código analógico matriz (CCA) que está asociado al documento digital.

Campo 084 RDNC-DGW-202467
Campo 090 RDNC-CCA-202467

En la ficha analógica: en el 084 se registra el código analógico (CCA) del documento que se esta catalogando y se duplica el campo 084 para poner el código digital (DGW) asociado al documento analógico.

Campo 084 RDNC-DGW-202467
Campo 084 RDNC-CCA-202467

Etiqueta 090 - Clasificación local

Archivo sonoro

Esta etiqueta se utiliza para registrar el código de procedencia del soporte en la ficha analógica y en la ficha digital, en tres casos particulares:

Primer caso-Mezcla

Cuando se encuentran fragmentos que corresponden a una misma obra en diferentes formatos y códigos, el digitalizador realiza una mezcla de ellos y en este caso utiliza el campo en mención para registrar los códigos de los soportes (mezclados) en la ficha digital.

Por ejemplo, tenemos una obra musical que se encuentra en cinta de carrete abierto en los siguientes códigos RDNC-CCA-010464 y RDNC-CCA-010465.

En la ficha digital, el código de la mezcla (objeto digital) se registra en el campo 084 RDNC-DGW-202467 y los códigos del material que se mezcló se consigna en el campo 090, así:

Campo 084 RDNC-DGW-202467
Campo 090 RDNC-CCA-010464
Campo 090 RDNC-CCA-010465

Segundo caso-Programas diferentes

Cuando en un mismo formato se identifican distintos contenidos y en el proceso de digitalización se fragmentan y se les asigna un consecutivo derivado del código y se crea una ficha digital por cada uno de ellos.

Por ejemplo, en el código RDNC-CCA-010239 tenemos dos programas diferentes codificados así RDNC-DGW-010239-01 y RDNC-DGW-010239-02, el registro de esta información en las fichas digitales será:

Ficha digital 1

Campo 084 RDNC-DGW-010239-01
Campo 090 RDNC-CCA-010239

Ficha digital 2

Campo 084 RDNC-DGW-010239-02
Campo 090 RDNC-CCA-010239

Tercer caso-Documentos restaurados:

En el caso de documentos restaurados en la ficha digital: se registra en el campo 084 el código restaurado RMT (TDLR-RMT-080683-01), el campo 090 se duplica y se registra en un campo el código digital DGW (TDLR-DGW-080683-01) y en otro el código analógico CCA (TDLR-CCA-080683) , como se muestra a continuación:



En la ficha analógica: se duplica el campo 084, se ingresa el código analógico CCA (TDLR-CCA-080633) y en el otro campo el código restaurado RMT (TDL-RMT-080633-01), como se muestra a continuación:



Archivo audiovisual

Su uso será excepcional para aquel material que incluya múltiples contenidos diferentes entre sí y el registro de esta información en cada ficha se hará de la siguiente manera:

Primer caso-CLIP

Cuando la codificación incluye en su nomenclatura la palabra CLIP, para la subdivisión de los contenidos se agregará entre paréntesis la palabra contenido seguida del número correspondiente, de acuerdo al documento que se está describiendo, por ejemplo:

Campo 090

C1P-794569 CLIP 1 (Contenido 1) o (Contenido 2) o (Contenido 3)
En el campo 084 debe registrarse el código matriz, por ejemplo, C1P-794569 CLIP 1

Segundo caso- Sin CLIP

Cuando un mismo código tiene varios contenidos y la nomenclatura no incluye la palabra CLIP, se registra el código acompañado de la palabra CLIP seguida por el número correspondiente, de acuerdo

al documento que se está describiendo, por ejemplo:

Campo 090
DV-789212 CLIP 1 o CLIP 2 o CLIP 3
En el campo 084 debe registrarse el código matriz, por ejemplo DV-789212

6.2 Campos 100

Por su parte, los campos 100, hacen referencia a la autoría del documento, puede ser una persona, entidad o reunión, y únicamente se registra una de ellas, conforme con la estructura y naturaleza del documento. Esto quiere decir que si se diligencia el campo 100 no se diligencian ni el campo 110 ni el 111 y viceversa.

Etiqueta 100 Autor (Persona)

Es el creador de la obra, ya sea del programa radial o producción audiovisual, según corresponda. Los roles de autoría entre material audiovisual y sonoro varían, por lo que, al momento de atribuirle la responsabilidad a una persona del contenido de una obra, es necesario tener en cuenta la siguiente jerarquía:

Archivo sonoro



Archivo audiovisual



Conforme con las pirámides de autoría establecidas para ambos archivos, se seleccionará una persona y se buscará en el Tesauro de Señal Memoria, cuando exista más de dos autores se registra el primero en el campo 100 y los demás se recuperan en la etiqueta 700, para destacar su responsabilidad en la obra.

Las definiciones de los cargos de la pirámide de autoría del archivo sonoro se encuentran en la hoja 'Cargos radio' dispuesta en el Tesauro de Señal Memoria, RTVC.

Este campo debe diligenciarse de la siguiente manera:

Los indicadores varían, el primero será 1 cuando haya autor y el segundo se deja en blanco, de lo contrario no se diligencia el campo.

Campo	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
100	$a $d $e	Nombre de persona Fecha de nacimiento-muerte Función	Camacho Ramírez, Arturo 1910-1982 / locutor (en minúscula)

Si en la fuente principal, no aparece información sobre el autor, este campo no se diligencia.

Etiqueta 110 - Autor (Entidad)

El creador de la obra no tiene que ser necesariamente una persona, también puede tratarse de una entidad. Esta entidad no se registra en el campo 100, sino en el 110 de forma normalizada.

En caso de tener autor corporativo, el primer indicador será 2 y el segundo se deja vacío:

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
110	$a $b $e	Nombre de entidad Unidad subordinada Función	Presidencia de la República productor (en minúscula)

Etiqueta 111 - Autor (Reunión)

También pueden surgir documentos de reuniones formales: asambleas, seminarios, congresos, simposios, ferias, etc, donde no es una persona ni una entidad la que genera un documento, sino que es producto de un evento. Este tipo de autoría se registra en la etiqueta 111

En caso de tener este tipo de autor, el primer indicador será 2 y el segundo se deja vacío.

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
111	$n $a $d $c	Número del congreso o número de parte Nombre de reunión Fecha de la reunión Lugar de reunión	I: Congreso Internacional de la Lengua Española (1997 : Zacatecas, México)

Esta etiqueta se encuentra vinculada con la 245, donde debe registrarse el tema específico del evento.

6.3 Campos 200

En estos campos se identifica el título del documento y sus partes componentes (título, subtítulo y autor). También se registran algunos aspectos sobre la producción (lugar, entidad productora y año)

De acuerdo con los lineamientos establecidos se diligencian únicamente los campos 243, 245 y 264.

Etiqueta 243- Título uniforme colectivo

En esta etiqueta se registra el título general del documento, es decir el título de la serie o programa que se está describiendo, su uso es exclusivo para las colecciones que incluyan varias temporadas y capítulos. Por ejemplo, Kalimán, el hombre increíble, Colección Revivamos Nuestra Historia y Los puros criollos etc.

Primer indicador	Segundo indicador
0 - Cuando el título **NO** aparezca en la fuente principal 1 - Cuando el título aparezca en la fuente principal	Será **0** cuando no hay ningún carácter inicial que haya que omitir.

	- Cuando el título empieza con artículos definidos (La, las, los, el) o indefinidos (Un, unas, unos). Se registra como indicador el número que corresponde al número de caracteres que se deben omitir y un espacio, esto hace referencia únicamente a los artículos iniciales. **Ejemplos** El llano en llamas: Segundo indicador 3 (porque se elimina EL + espacio) Unos y otros: Segundo indicador 5 (porque se elimina UNOS + espacio

Etiqueta	**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Indicadores**		**Ejemplo**
243	$a $f	Título Fecha	1	4	Los puros criollos 2010-2015

No se maneja puntuación, como se explica a continuación:

Título Fechas extremas	Título

Nota: El subcampo f se utiliza cuando se describe una colección y en él se registra la fecha inicial y final del programa (únicamente cuando se conoce), en el caso de conocer la fecha inicial y no la final se indicará de la siguiente manera (2012-).

Etiqueta 245 - Título

En esta etiqueta se consigna el título de los documentos independientes como aparece, en el caso de series, programas, emisiones seriadas que hacen parte de una misma colección, se registra el título del capítulo y el número de la temporada, ya que en el 243 se registró el título general de la serie o programa. En caso de no contar con esta información el catalogador asignará un nombre y lo escribirá entre corchetes cuadrados […].
Para la asignación de este título debe obtener la mayor cantidad de información posible y formular un título completo que responda a las preguntas qué, dónde, cómo, cuándo, quién, evitando cualquier tipo de ambigüedad.

El registro de indicadores presenta variaciones de acuerdo con la información que se tiene, a continuación se evidencian:

Primer indicador	**Segundo indicador**
Será **0** cuando el documento no tenga autor. Será **1** cuando el documento tenga autor.	-Será **0** cuando no hay ningún carácter inicial que haya que omitir. - Cuando el título empieza con artículos definidos (La, las, los, el) o indefinidos (Un, unas, unos). Se registra como indicador el número que corresponde al número de caracteres que se deben omitir y un espacio, esto hace referencia únicamente a los artículos iniciales.
	Ejemplos cuando el título empieza con artículos definidos: Un día en la vida de… : Segundo indicador 3 (porque se elimina UN + espacio) Los miserables: Segundo indicador 4 (porque se elimina LOS + espacio)

Etiqueta	**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Indicadores**		**Ejemplo**
245	$a $f	Título Resto de título (se diligencia en el subcampo a) Fecha	1	0	Almanaque bristol: Capítulo 01 - Temporada 1, julio 25 de 2015 / (se indica la fecha cuando aparece completa

	$c	Mención de responsabilidad			en el documento sonoro o audiovisual mes día año o mes y año) Néstor Oliveros Machado.

Esta etiqueta tiene la siguiente puntuación conforme con los elementos que sean registrados:

$a Título - subtítulo**,** **$f** fecha **/** **$c** Autor**.** **$a** Café Los Turcos **:** Entrevista a Vanessa Henao - Capítulo 01**,** **$f** mayo 26 de 2015 **/** **$c** Deysa Rayo**.**	**$a** [Título - subtítulo] **$f** fecha **/** **$c** Autor**.** **$a** [Premios Grammy Latinos: Entrevista al periodista y manager de talentos Fernán Martínez] **$f** noviembre 17 de 2016 **/** **$c** Deysa Rayo**.**

Variaciones

$a Título - subtítulo **/** **$c** Autor**.**	**$a** Título - subtítulo**,** **$f** fecha**.**	**$a** Título - subtítulo**.**

Etiqueta 264 - Producción

En esta etiqueta se registra el responsable de gestionar los recursos para la creación del programa, es decir el productor o la empresa productora. También el lugar y/o lugares y año de producción. Esta información se obtiene del documento, en caso de no contar con ella no se diligencia.
Para este campo los indicadores se registran de la siguiente manera de acuerdo con la norma Marc 21:

Indicadores en la primera posición:

- **# Secuencia de menciones - No aplicable/No se da información**: Se utiliza cuando un objeto se cataloga por primera vez.

Los indicadores en la segunda posición dependen del tipo de información que se consigna y se diligencian de la siguiente manera:

0 -Producción: El campo contiene una mención relativa a la inscripción, creación, construcción, etc., de un recurso no publicado.
1 -Publicación: El campo contiene una mención relativa a la publicación, lanzamiento o emisión de un recurso.
2 -Distribución: El campo contiene una mención relativa a la distribución de un recurso.
3-Fabricación: El campo contiene una mención relativa a la impresión, copia, realización, etc., de un recurso publicado. (En el caso de nuestro archivo este indicador no se utiliza).
4 -Copyright: El campo contiene una fecha asociada a la protección del copyright o de un régimen similar. Las fechas de copyright incluyen las de fonograma (es decir, fechas asociadas a la protección para recursos sonoros).

A continuación, se presentan algunas variaciones entre el archivo sonoro y audiovisual que obedecen a la información que provee la fuente principal:

Archivo sonoro

El indicador puede variar de acuerdo con la fecha que se identifique en el documento que se está describiendo:

Campo	Indicadores		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
264	#	0	$a $b $c	Lugar de producción Entidad productora Año de producción	Bogotá: Radiodifusora Nacional de Colombia, 1950.

Archivo audiovisual

El indicador tiene una variación ya que el material audiovisual presenta fecha de copyright y se presta para especificar el lugar exacto de producción, en algunos casos.

Campo	Indicadores		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
264	#	4	$a $b $c	Lugar de producción Entidad productora Fecha de copyright	Medellín-Antioquia ; Cartagena-Bolívar: Iris producciones ; Producciones PUNCH, 1960.

Este campo tiene la siguiente puntuación conforme con los elementos que sean registrados:

Lugar de producción **:** Entidad productora**,** Fecha**.**	Lugar de producción **:** Entidad productora**.**	Lugar de producción **:** Fecha**.**	Lugar de producción**.**

Nota: En los casos en los que se debe registrar más de un lugar de producción y/o una empresa productora o productor, la información se separa con punto y coma (;).

6.4 Campos 300

Campo 300 - Descripción física

El grupo de los campos 300 alude a la descripción física del material, es decir, a sus características, dimensiones y duración y está asociado al campo 007 ya que profundiza sobre las características físicas de los soportes, y adicionalmente desglosa el tipo de material conexo, por lo que también se vincula con el campo 008.
De acuerdo con el estándar marc21, Señal Memoria adopta los campos 300, 306, 336, 337 y 338 que dan cuenta de la codificación específica para el contenido, el medio y el soporte.

Subcampos (a, b, c, e): Sea para el archivo audiovisual, sonoro y gráfico siempre se deben diligenciar todos los subcampos, menos el subcampo e que depende de la existencia de material conexo del documento que se registra.

- **a-Extensión**: Hace referencia la duración del material, se registra la cantidad del material en número, acompañado del tipo de material en minúscula y su duración entre paréntesis, finalizado por espacio y dos puntos.

  ej. a 1 videocasete (30 minutos) :
  a 1 disco sonoro (20 minutos) :

Cuando el documento hace parte de una colección, se agrega el número total de ítems de dicha colección y se indica de la siguiente manera:

ej. a 1 videocasete de 8 (20 minutos) :

- **b-Otras características físicas:** Se indica el tipo del material, si es digital o analógico, tipo de película, la velocidad de reproducción, si hay sonido y clase del mismo, finalizado por ;

  ej. b analógico, 33 1/3 revoluciones por minuto, estereofónico ;
  b analógico, kodachrome reversible ;

- **c-Dimensiones:** hace referencia a las dimensiones del material y se registran en centímetros, milímetros o pulgadas; puede incluir información adicional entre paréntesis que indique el formato del documento finalizado con punto y un +

  ej. c 16 milímetros +

- **e-Material anejo:** Hace referencia al material conexo que acompaña al objeto, se registra antecedido por "y" la cantidad del material en número, acompañado del tipo de material en minúscula y entre paréntesis las características de dicho material asociado, su codificación y se finaliza por punto. Si existe más de un documento conexo dicha información se separa por espacio ", " espacio.

ej. e y 10 fotografías (10 páginas : PDF).
e y 1 trailer (.mov : ND700011) , 1 capítulo episodio II subtitulado (.mov : UMT-203555).
e y 1 copia (.mov : ND700011), 1 copia (UMT-20765), 2 copias (BTCx60- 789365-CORTE1 , BTCx60- 546728)

En el caso de series y programas que incluyan copias adicionales de los documentos, material promocional, reels, trailers, pregrabados (rushes), capítulos subtitulados etc. dichos soportes se registran como anexos en la misma ficha del objeto o fichas de todos los objetos a los que haga referencia, no se realiza una catalogación adicional como objetos independientes. De igual manera la descripción de dicho anexo se debe indicar en el campo 500, subcampo 3.Especificaciones de materiales.

Opciones soportes audiovisuales: (documento Características soportes audiovisuales -007/300)

CAMPO 300				
Tipo de soporte	**Soporte**	**a-Extensión**	**b-Otras características**	**c-Dimensiones**

			físicas	
Fílmico	Material fílmico (película)	1 película (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico, fílmico ;	35 milímetros 16 milímetros 8 milímetros súper 8 9/2 milímetros
Analógico	Quádruplex o Cinta de carrete abierto de 2 pulgadas	1 videocarrete (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico, cinta de carrete abierto ;	2 pulgadas, 5,08 centímetros
	Cinta de carrete abierto de 1 pulgada	1 videocarrete (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico, cinta de carrete abierto ;	1 pulgada, 2,54 centímetros
	Cinta de carrete abierto de 1⁄2 pulgada	1 videocarrete (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico, cinta de carrete abierto ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros
	U-Matic (3/4 de pulgada) LB , HB y SP	1 videocasete (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico, cinta magnética ;	3/4 de pulgada, 19 milímetros
	Betacam y Betacam SP	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros
	Betamax	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros

	VHS, VHS-C, S-VHS y S-VHS-C	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros
	Video8 - Hi8	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	analógico ;	1⁄4 de pulgada, 8 milímetros
Digital	D1	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	video digital, en cinta ;	3/4 de pulgada, 19 milímetros
	D2	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	video digital, en cinta ;	3/4 de pulgada, 19 milímetros
	D3	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	video digital, en cinta ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros
	Betacam Digital	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	video digital, en cinta ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros
	DV y DVC	1 casete de video (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	video digital, en cinta ;	1⁄4 de pulgada, 8 milímetros
	DVD	1 videodisco (30	digital óptico ;	120 milímetros

		minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)		
	Blu-Ray	1 videodisco (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital óptico HD ;	12 centímetros
Nativo digital	Disco magnético	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital magnético	
	LTO	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	cinta magnética ;	1⁄2 de pulgada, 12,65 milímetros
	XDC-XDCAM	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital DV ; digital MPEG-2 ; digital MPEG-4 ;	
	Nativo digital (ND)	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital, H264 ;	
	Nativo digital (ND)	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital, XDCAM HD422 ;	
	Nativo digital (ND)	1 recurso electrónico (30 minutos)	digital, Apple ProRes 422 ;	

		(la cantidad y la duración dependen del documento)		
	Nativo digital (ND)	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital, MPEG-2 ;	
	Nativo digital (ND)	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital, MPEG-4 ;	
	Nativo digital (ND)	1 recurso electrónico (30 minutos) (la cantidad y la duración dependen del documento)	digital, DV/DVCPRO - NTSC ;	

Archivo sonoro

Conforme con la estructura interna del archivo, en este campo, el área de conservación y digitalización registra la información del soporte analógico (ficha analógica) y objeto digital (ficha digital), respectivamente. Mientras que el catalogador verifica y diligencia el subcampo que corresponde al material conexo. (ver apartado de tipología de material conexo).

Ficha analógica

Campo	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
300	$a $b $e	Extensión Otras características fijas Material acompañante	1 carrete (18 minutos) : analógico, 7 1/2 pulgadas por segundo ; 1 libreto (10 páginas ; 33 centímetros).

Ficha digital

Campo	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
300	$a $b $c $e	Extensión Otras características fijas Dimensiones/tamaño digital Material acompañante (conexo)	1 archivo sonoro (18 minutos) : digital ; 316 megabytes + 1 libreto (10 páginas : PDF ; 92,2 megabytes).

Archivo audiovisual

En este campo se hará alusión a las características del formato en el que se encuentra el documento que se va a describir. Los subcampo se diligenciaran siempre y únicamente se omitirá el subcampo e, si el documento no incluye material conexo.

Este campo tiene la siguiente puntuación conforme con los elementos que sean registrados:

a Extensión **:** b Otras características ; c Dimensiones + e Anexo.	Extensión **:** Otras características **;** Anexo.	Extensión **:** Otras características.

Nota: El signo + para finalizar c se utiliza cuando se va a registrar un anexo en e.

Etiqueta 306 - Duración

En esta etiqueta se registra la duración exacta del material siguiendo la estructura hh:mm:ss, como se muestra a continuación:

Campo	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
306	a	Tiempo de reproducción/duración	01:40:00

Etiqueta 336- Tipo de contenido

En línea con la normativa establecida por la Biblioteca del Congreso y el estándar MARC21, este campo hace referencia al tipo específico de contenido que se registra, y se identifica a través de una serie de tipologías y códigos estandarizados en unas listas.
El campo 336 está ligado al campo 006 y al tipo de material que se indica en dicho campo.

Indicadores:
No aplican

Subcampos:
Los subcampos se diligencian de manera diferente de acuerdo al material que se registra, siempre en minúscula:

a- Términos de tipo de contenido
b- Código de tipo de contenido
2- Fuente (rdacontenido)

Material gráfico proyectado (dos o tres dimensiones): Esta categoría incluye material análogo y digital audiovisual.
Equivale a la letra **g** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	Indicador		Subcampo	Definición
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b $2	gráfico proyectado tdi (dos dimensiones) o tdm (3D) rdacontenido

Material sonoro:

- Música anotada : equivale a la letra **c** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b $2	música anotada ntm rdacontenido

- **Música manuscrita:** equivale a la letra **d** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b $2	música manuscrita ntm rdacontenido

- **Grabación sonora no musical:** equivale a la letra **i** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b $2	grabación sonora no musical snd rdacontenido

- **Palabra hablada:** equivale a la letra **i** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b	palabra hablada spw

			$2	rdacontenido

- **Grabación sonora musical:** equivale a la letra **j** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b $2	grabación sonora musical prm rdacontenido

Material gráfico no proyectado (fotografías, positivos, negativos, diapositivas)**:** equivale a la letra **k** en el campo **006-00 (forma de material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
336	N/A	N/A	$a $b $2	gráfico no proyectado tci rdacontenido

Etiqueta 337-Tipo de medio

Como la etiqueta 336 este campo hace referencia a la descripción del objeto que se registra, y se identifica a través de una serie de tipologías y códigos estandarizados en unas listas.
El campo 337 está ligado al campo 007 y al tipo de material que se indica en dicho campo.

Indicadores:
No aplican

Subcampos:
Los subcampos se diligencian de manera diferente de acuerdo al material que se registra, siempre en minúscula:

a- Término de tipo de medio

b- Código de tipo de medio
2- Fuente (rdamedio)

Material Gráfico proyectado (dos o tres dimensiones): Esta categoría incluye material análogo y digital audiovisual.
Equivale a la letra **g** en el campo **007-00 (categoría del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
337	N/A	N/A	$a $b $2	gráfico proyectado g rdamedio

Videograbación: Esta categoría hace referencia a material nativo digital audiovisual.
Equivale a la letra **v** en el campo **007-00 (categoría del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
337	N/A	N/A	$a $b $2	videograbación v rdamedio

Material sonoro:
Equivale a la letra **s** en el campo **007-00 (categoría del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
337	N/A	N/A	$a $b $2	grabación sonora s rdamedio

Etiqueta 338- Tipo de soporte

Como las etiquetas 336 y 337 este campo hace referencia al tipo de soporte de almacenamiento del objeto que se registra, y se identifica a través de una serie de tipologías y códigos estandarizados en unas listas.
El campo 338 está ligado al campo 007 y a la designación del material que se indica en dicho campo.

Indicadores:
No aplican

Subcampos:
Los subcampos se diligencian de la misma manera para el material, sonoro, audiovisual y gráfico no proyectado.

a-Término de tipo de soporte
b- Código de tipo de soporte
2- Fuente (rdasoporte)

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	recurso en línea cr rdasoporte

Para material analógico sonoro:

a-Término de tipo de soporte
b- Código de tipo de soporte
2- Fuente (rdacarrier)

Cartucho sonoro: Equivale a la letra **g** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	cartucho sonoro sg rdacarrier

Cilindro sonoro: Equivale a la letra **e** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	cilindro sonoro se rdacarrier

Disco sonoro: Equivale a la letra **d** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	disco sonoro sd rdacarrier

Carrete de banda sonora: Equivale a la letra **i** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	carrete de banda sonora si rdacarrier

Rollo sonoro: Equivale a la letra **q** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Definición**
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	rollo sonoro sq rdacarrier

Audiocasete: Equivale a la letra **s** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	Indicador		Subcampo	Definición
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	audiocasete ss rdacarrier

Carrete de cinta sonora: Equivale a la letra **t** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	Indicador		Subcampo	Definición
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	carrete de cinta sonora st rdacarrier

Otro: Equivale a la letra **z** en el campo **007-01 (designación del material)**

Campo	Indicador		Subcampo	Definición
	1	**2**		
338	N/A	N/A	$a $b $2	se indica el tipo de soporte sz rdacarrier

6.5 Campos 400

De los campos 400 se utiliza únicamente, la etiqueta 490, para clasificar el material, en la que se registra la colección general de acuerdo con los lineamientos curatoriales del área de gestión de colecciones y con los temas del documento. En caso de ser necesario, se incluye también la colección especial.

Etiqueta 490 - Colección

Se registra la colección general a la que pertenece. En el momento de asignarla debe pensarse en cuál es la esencia del documento, a cuál categoría temática corresponde su contenido y contexto. En este

sentido, cabe aclarar que existen 5 colecciones generales, a continuación, se presenta una breve descripción[17]:

Cultura y sociedad: Material relacionado con expresiones artísticas, manifestaciones y producción cultural originada por todo tipo de poblaciones en el país, temas de interés general y el impacto de las políticas públicas en la vida cotidiana y en la construcción de ciudadanías. Aquí, las regiones y las comunidades son las protagonistas principales de los documentos.

Historia y coyuntura política: Reúne una amplia gama de documentos relacionados con el ejercicio del poder político en Colombia: los **procesos, personajes, políticas públicas y momentos hito** de la definición del escenario político nacional a lo largo del siglo XX y lo que va transcurrido del XXI. En esta colección el enfoque principal está en los instrumentos, instancias, e instituciones a partir de las cuales se canaliza la toma de decisiones en el ámbito de lo público. Así, la definición de políticas públicas y el accionar de las tres ramas del poder (ejecutivo, legislativo y judicial), están en constante diálogo con el impacto que las tienen sobre los distintos actores políticos (partidos políticos, sociedad civil, instituciones gubernamentales).

Colombia y el mundo: Esta colección comprende todas aquellas producciones realizadas en medios nacionales, que involucran una reflexión sobre acontecimientos que tuvieron lugar por fuera del país. Ocupa un volumen modesto dentro de nuestro universo de colecciones, sin embargo, está delimitada con el objeto de ofrecer a los usuarios del archivo una línea de lectura sobre los modos particulares de interpretar la historia mundial desde la producción audiovisual y sonora en Colombia.

Historia de los medios: un corpus documental que da cuenta de la historia de la televisión y la radio pública en el país a lo largo del siglo XX y lo que va corrido del XXI. Es un patrimonio único porque constituye la historia de los medios en el país. En este sentido, se incluyen aquí los programas y documentos que dan cuenta de los desarrollos tecnológicos en el modo de producir, reproducir, grabar, conservar los registros audiovisuales y sonoros; los modos de contar historias o transmitir los sucesos más recientes de la vida nacional; y aquellos documentos que sean fiel registro de los eventos hito en la historia de la radio y la televisión pública, como la primera transmisión radial y televisiva y la primera transmisión de televisión a color.

Archivo, evidencia y derechos humanos: Reúne todos aquellos contenidos considerados como material sensible, en tanto evidencian acciones de vulneración de los derechos humanos, a la vida y a la integridad personal de ciudadanos colombianos o extranjeros, principalmente en el marco del conflicto armado interno.

[17] Fragmentos textuales de *Documentos generales del área de gestión de colecciones* de Señal Memoria.

(Esta colección está invisibilizada y no es accesible para el público, ya que por la índole de sus contenidos y bajo lo establecido desde Gestión de Colecciones es accesible únicamente para investigadores especializados con previa autorización y para entidades que se encargan del esclarecimiento de la verdad en el marco del conflicto armado.)

También existen colecciones especiales que se derivan de las generales y permiten delimitar aún más el contenido de los documentos de carácter único e inédito en su género, estas se encuentran diferenciadas entre el archivo sonoro y audiovisual.

Colecciones especiales para TV

Guerra y paz >> Historia y coyuntura política

Documentos asociados con la historia del conflicto armado en Colombia: actores, acontecimientos de los últimos 60 años.

Festivales y tradiciones populares >> Cultura y sociedad

Contenidos relacionados con festivales, carnavales y eventos culturales tradicionales producidos en conjunto por poblaciones afrodescendientes, indígenas y campesinas de Colombia.

Comerciales >> Cultura y sociedad

Hace referencia a documentos de carácter publicitario que dan cuenta de la historia de la televisión y del vínculo entre estos y los televidentes.

Televisión educativa y cultural >> Historia de los medios
Esta franja constituye uno de los espacios televisivos de mayor cobertura durante las décadas de los 80 y 90, estos programas evidencian los procesos educativos de la época.

Colecciones especiales para radio

Series de autor>> Cultura y sociedad

Programas especializados creados por figuras representativas de la radio y la esfera nacional, algunos de ellos fueron precursores de este medio.

Radioteatros>> Historia de los medios

Documentos que incluyan interpretación dramática de obras literarias adaptadas al medio sonoro, se caracterizan por gestar nuevos géneros narrativos en la radio. La radiodifusora Nacional de Colombia fue la emisora abanderada en la emergencia de este género, luego replicado desde la escena de lo privado por HJCK.

En concordancia con lo anterior, se clasifica el material que se está describiendo en la respectiva colección general y si se trata de material inédito se categoriza en la colección especial que le corresponda, a continuación se ejemplifican ambos casos.

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
490	0	#	$a	Nombre de la colección	Historia y coyuntura política
	0	#	$a	Nombre de la colección- Nombre de la colección especial	Historia y coyuntura política - Guerra y paz

6.6 Campos 500

En los campos 500, se han normalizado algunas notas en relación con el contenido del material, como lo son: contenido, créditos, reparto, acontecimiento, comentario experto, premios, acompañados del responsable y el proceso de conservación y catalogación respectivo llevado a cabo sobre el soporte.

De acuerdo con el estándar MARC21, Señal Memoria adopta los campos 500, 501,505, 506, 508, 511,518, 520, 521, 530, 540, 546, 583 y 586.

Campo 500- Nota general

Esta nota se ha normalizado conforme con las necesidades del material sonoro y audiovisual, a partir de los casos más frecuentes se han construido textos predeterminados que permiten hacer una anotación particular sobre el documento que se está describiendo.

Archivo sonoro

El uso de este campo se destinó a realizar observaciones sobre el audio y el material conexo, su correspondencia e integridad. Las notas establecidas pueden consultarse en el documento *500- Nota general para Señal Memoria* (Ver anexo)

Archivo audiovisual

Este campo está orientado a registrar precisiones del material audiovisual, inconsistencias presentes en el contenido, cabezote y créditos, información incompleta, varios contenidos en un mismo formato, contenido fragmentado, presencia o ausencia de sonido, entre otros. Las notas establecidas pueden consultarse en el documento *500- Nota general para Señal Memoria* (Ver anexo)

Campo 500
Subcampo 3. Especificaciones materiales (Material conexo- anejo)

Cuando se haya indicado que el objeto catalogado tiene material conexo y se ha diligenciado el subcampo e. material anejo, del campo 300, se consigna la información y descripción de los anexos en el campo 500, subcampo 3.Especificaciones de materiales, de acuerdo a la información normalizada, consignada en el documento *NOTA 500*.

Etiqueta 501- Nota de "Con"

Material sonoro

Esta etiqueta se utiliza cuando un documento tiene diferentes contenidos y estos se fragmentan de acuerdo a su naturaleza, a partir de ellos se generan varias fichas digitales y se hace necesario identificarlas en la ficha analógica. Se registran los títulos de cada audio, antecediendo la preposición **con**, esta información sólo se consigna en la ficha analógica y los metadatos se replican en la etiqueta 740, que funciona como asiento secundario, como se verá más adelante.

Por ejemplo, en el código HJCK-CCA-072531 existen dos contenidos diferentes e identificados así:

HJCK-DGW-072531-01 [Entrevista al cantante Raphael] / Gloria Valencia de Castaño,

HJCK-DGW-072531-02 [Entrevista al cantante Armando Manzanero] / Gloria Valencia de Castaño

En la ficha analógica HJCK-CCA-072531 se ingresará de la siguiente manera, duplicando la etiqueta:

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
501	$a	Nota de "con"	Con: [Entrevista al cantante Raphael] / Gloria Valencia de Castaño

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
501	$a	Nota de “con”	Con: [Entrevista al cantante Armando Manzanero] / Gloria Valencia de Castaño

Material audiovisual:

En películas cinematográficas, videograbaciones, material fílmico y/o filminas, el campo 500 se utiliza para indicar que existe más de un título en la misma bobina, cinta o casete.

En materiales gráficos proyectables originales o históricos y en materiales gráficos no proyectables, en el campo 500, se reportan documentos que se han catalogado con títulos y con registros independientes pero que están en un mismo soporte, envase o documento. (ej. dos o más imágenes encuadernadas en el mismo documento).

Etiqueta 505 - Descripción del contenido

Esta etiqueta se utiliza para registrar la sinopsis del contenido del material que se está catalogando, teniendo en cuenta los siguientes criterios de escritura[18]:

**Estilo: frase introductoria (idea global del audio del documento), naturaleza del documento (Informe, entrevista), sin incluir juicios de valor, redacción impersonal (tercera persona o nombres propios) y en presente atemporal, por último, el uso de verbos en voz activa (sujeto y acción).

** Estructura y forma: El texto debe conformarse por un párrafo general (ideas relevantes) y si es necesario otros (ideas secundarias), uso de frases conectoras que lleven el hilo conductor del texto.

[18] Esta información fue adaptada y sintetizada de “Documentos generales del área de gestión de colecciones” en la sección de “Metodología específica de catalogación para documentos sonoros”

**Terminología: El texto va dirigido a público general, por tal razón debe usarse lenguaje natural. Puede usarse lenguaje especializado siempre y cuando contribuya a la comprensión y entendimiento del texto por parte del usuario.

Indicadores del campo:

Primer indicador: hace referencia al estado del contenido.

0 - Contenido completo

1 - Contenido incompleto

2 - Contenido parcial

Segundo indicador: hace referencia al tipo de contenido.

- Básico

0 - Completo

Ejemplo

El primer indicador será 0 y significa que se trata de una nota que alude al contenido de manera integral.

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
505	0	#	$a	Nota de contenido	Entrevista con el fotógrafo colombiano Hernán Díaz, quien habla sobre la exposición “Mi cámara en el laberinto”, en retrospectiva a su obra, en el Museo de Arte Moderno de Bogotá. El artista habla de sus observaciones en relación con el desarrollo de la exposición y la reacción de los espectadores frente a su trabajo.

Cuando se trate de un programa de variedades, un magacín o un documento que aborde varios temas que no tengan una conexión entre sí, se deben separar los contenidos con . --. y se debe incluir el tiempo de duración de los fragmentos (00:00:00-00:00:00).

Esta indicación también aplica para el archivo sonoro, en particular cuando se trata de un documento que tiene diferentes contenidos, estos se fragmentan y se generan varias fichas digitales, en ese sentido, es necesario relacionar los contenidos de todos los objetos digitales en la ficha analógica.

En ambos casos expuestos, el registro de información será como se muestra a continuación:

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
505	0	#	$a	Nota de contenido	(00:01:20-00:15:20) Lectura de los poemas: “Epitafio para mi tumba”, “Viaje” e “Himno al sol” en la voz del escritor colombiano Andrés Holguín. -- (00:15:20-00:20:20) Lectura del cuento “Por el camino de San Juan” en la propia voz del autor, Héctor Sánchez. -- (00:20:20-00:45:20) Lectura de un fragmento del relato “Historia de los vendedores de palomas en el templo” en la voz de su autor, Alberto Duque. -- (00:45:20-01:10:20) Lectura de un fragmento de “El cisne” en la voz de su autora, Fanny Buitrago.- - (01:10:20 - 01:30:20) Lectura poética de los poemas: “El transeúnte”, “A la lluvia”, “Ved” en la voz de su autor, Rogelio Echavarría.

Etiqueta 506- Nota de restricción al acceso

La etiqueta 506 hace referencia a la información relativa a las restricciones de acceso a los materiales descritos.

Primer indicador: Restricciones

- No se proporciona información
0 - Sin restricciones
1 - Con restricciones

Segundo indicador

- No definido

Códigos de subcampo

- **a - Limitaciones de acceso:** hace referencia a la descripción de las limitaciones legales, físicas o de procedimiento impuestas al material de acuerdo con los estudios de derecho de autor realizados.
- **f - Terminología normalizada para las restricciones de acceso**: datos normalizados según la norma internacional de derecho de autor, que indican el nivel o tipo de restricción.

En la ficha catalográfica se registra el término de acuerdo a la tabla, no la descripción:

Subcampo	Términos	Descripción
a - Limitaciones de acceso (Indica las restricciones de acceso físico y online a los documentos)	Confidencial.	El acceso al material está restringido para uso externo, únicamente está habilitado para acceso interno de la entidad.
	Acceso restringido.	El acceso al material está restringido y habilitado con previa autorización y/o únicamente para investigadores y entidades especializadas.
	Circulación restringida.	Se permite el acceso al material pero la circulación está restringida y habilitada con previa autorización y/o únicamente para investigadores y entidades especializadas.
	No disponible.	No se permite el acceso físico al soporte original, por sus condiciones de conservación.
	Sin restricciones.	No existen restricciones establecidas para el acceso al material.

	Sin especificar.	Restricciones no especificadas.
f - Terminología normalizada para las restricciones de acceso:	Prohibido el acceso online	Se prohíbe la activación y acceso online al documento.
	Acceso online sin restricciones	La activación del acceso online al documento no contempla ninguna restricción.
	Acceso online con previa autorización	El acceso online al documento, únicamente se puede activar con autorización previa.
	Restricción no especificada	No existen restricciones establecidas para el acceso online al material.

Para la mayor parte del material:

subcampo **a. Sin restricciones.**

a. Acceso restringido (para documentos sonoros, cuyo audio no se pueda activar para ser escuchado en el catálogo, por temas de derechos de autor (ej.música- conciertos acústicos).

subcampo **f. Acceso online con previa autorización** (material audiovisual y documentos sonoros cuyo audio no se pueda activar para ser escuchado en el catálogo, por temas de derechos de autor (ej.música- conciertos acústicos)).

f .Acceso online sin restricciones (material sonoro, cuyo audio se pueda activar en el catálogo (ej.entrevistas, diálogos y discursos)).

Para documentos cuyo acceso físico al soporte esté restringido, se maneja la siguiente opción:

subcampo **a. No disponible.**

subcampo **f**. **Prohibido el acceso online**

Para documentos cuya situación legal no está definida y se tiene certeza respecto a las restricciones de circulación (ej. Kaliman, documentos de la HJCK, Yuruparí) se maneja la siguiente opción:

subcampo a. **Circulación restringida.**

subcampo f. **Acceso online con previa autorización**

Para la coleccion de Derechos Humanos, se manejan las siguientes opciones de acuerdo al material:

- subcampo a. **Acceso restringido.**
  subcampo f. **Acceso online con previa autorización**

- Material extremadamente violento y sensible:
  subcampo a. **Confidencial.**

subcampo f. **Prohibido el acceso online**

Etiqueta 508- Nota de créditos de creación o producción

En este espacio, se extrae del documento la información relacionada únicamente con las personas responsables de la producción y ejecución del programa, tal y como se encuentre en la marca (sonoro) o en los créditos (audiovisual), siguiendo la estructura Función, Nombre Apellido ; función, Nombre Apellido y cuando varias personas tengan el mismo rol se agrupan bajo la misma función.

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
508	$a	Nota de créditos de creación o producción (puede incluir patrocinadores y agradecimientos)	Productores delegados Audiovisuales, Guillermo Hernández y Libia Hincapié ; prensa Audiovisuales, Ximena Rodríguez, coautoría musical, “Dies Irae”, Ricardo Jaramillo ; “Alerta”, Juan A. Cuéllar, Julio Reyes ; producción de campo, Andrés Posada ; edición literaria, Anais Domínguez ; asesoría histórica, Eugenio Gutiérrez Cely ; investigación temática, Stella Malagón Gutiérrez, José Fernando Cortez, Luisa Fernanda Acosta y Amparo Mahecha

Nota: Para serie en las que en los créditos aparecen en primer lugar los patrocinadores, agradecimientos o cortesías como en el caso de Revisamos Nuestra Historia, los créditos se registrarán de la siguiente manera: en primer lugar se consignan todos los créditos de producción del documento (producción, música, escenografía, maquillaje, etc.), y por último se indican los patrocinadores, agradecimientos y cortesías.
Ej.
Productores delegados Audiovisuales, Guillermo Hernández y Libia Hincapié ; prensa Audiovisuales, Ximena Rodríguez, Coautoría musical, “Dies Irae”, Ricardo Jaramillo ; “Alerta”, Juan A. Cuéllar, Julio Reyes ; producción de campo, Andrés Posada ; edición literaria, Anais Domínguez ; asesoría histórica, Eugenio Gutiérrez Cely ; investigación temática, Stella Malagón Gutiérrez, José Fernando Cortez, Luisa Fernanda Acosta y Amparo Mahecha ; patrocinador, Colgate, Palmolive, Nestlé ; agradecimientos, Rosa Pérez, María Rodríguez; Cortesía, Ministerio de Cultura

Etiqueta 511- Nota de participantes o intérpretes

Archivo sonoro

En esta nota se registran los nombres de los intérpretes, actores en el caso de las piezas audiovisuales y radioteatros, músicos en conciertos o interpretaciones en vivo durante un programa. El primer indicador tiene dos variaciones: 0 cuando se registren participantes o invitados al programa y 1 para consignar elenco o reparto.

La estructura para el primer caso (radioteatros o géneros literarios teatralizados en la radio) es: Nombre Apellido (rol que interpreta), Nombre Apellido (rol que interpreta).
Para el segundo (concierto o interpretación en vivo) es: Nombre Apellido, instrumento que ejecuta o función ; Nombre Apellido, instrumento que ejecuta o función.

Los casos se ejemplifican enseguida:

Participantes o invitados

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
511	0	#	$a	Elenco, participantes, intérpretes, narradores	Invitados, Andrés Cepeda, Juan Esteban Aristizabal

Radioteatros o géneros literarios teatralizados en la radio

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
511	1	#	$a	Elenco, participantes, intérpretes, narradores	Gaspar Ospina (Kalimán), Erika Krum (Solín), Hugo Meneses (Nativo) María Cristina Montoya (Alexis), Iván Cañas (Gordon), Germán Contreras (Lugo Branco)

Concierto o interpretación en vivo

Etiqueta	Indicador	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo

511	1	#	$a	Elenco, participantes, intérpretes, narradores	Carlos Forero, violín ; Rosario López, piano ; Olav Roots, dirección ; Cuarteto Bogotá

Archivo audiovisual

En este espacio se recuperan los nombres de los participantes (conductores e invitados a los programas e intérpretes (actores en los dramatizados), respectivamente.

El registro de indicadores varía:
0 para participantes e invitados
1 para el reparto

En el caso de material gráfico no proyectable:
-Se maneja como primer indicador el 0 y como segundo #
-Se registran los nombres de las personas que aparecen en las fotografías, diapositivas, imágenes, etc.

Cabe aclarar que la información que se registra en esta nota es diferente a la 508, en la que se consignan todas las personas que participaron en la producción y ejecución del programa.

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
511	0	#	$a	Elenco, participantes, intérpretes, narradores	Presentador, Bernardo Hoyos ; invitada, Paula Arenas

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
511	1	#	$a	Elenco, participantes, intérpretes, narradores	Sebastián Ospina (José Antonio Galán), Roberto Reyes (Ramón Ramírez), Osmel Farak, Beatriz Zuluaga, Gonzalo Ayala (Juan Francisco Berbeo), Víctor Cifuentes (Don Ignacio)

Etiqueta 518- Nota de fecha, hora y lugar de un acontecimiento

Esta etiqueta se implementó para destacar acontecimientos importantes sobre la producción del documento (diferente a la que se ha mencionado a lo largo de la ficha) y en algunos casos, de la historia pública y cultural contextualizados en el material que se está describiendo.
No se registran indicadores.

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
518	$a	Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento	Producción grabada por primera vez en septiembre de 1980

Etiqueta 520 Nota de resumen (Catalogación avanzada)

En esta etiqueta que tiene relación con el campo 505, se registra información especializada sobre el contenido del documento, bajo forma de un comentario experto y/o una reseña que permita profundizar el contenido y contextualizar el documento y su producción.

A continuación, se detallan los indicadores y subcampos:

Etiqueta	Indicadores			Subcampo	Nombre del subcampo
	1	2	Definición		
520	1 2 3	N/A	Reseña Alcance y contenido Resumen	$a $b $2	Sumario, resumen Ampliación de la nota de sumario Fuente

Esta etiqueta se utilizará solo para describir aquellos documentos que por su valor “patrimonial para la historia del país” lo ameriten, siguiendo los criterios que definen el documento como una “joya”[19]:

1. Contenido nacional
2. Historia de los medios públicos

Casos

[19] Se le considera joya a todo el material inédito que de cuenta de momentos importantes de la historia nacional y de cómo los medios públicos transmiten esa historia.

El registro de información del campo varía de acuerdo al primer indicador elegido, puede ser reseña, alcance y contenido o resumen, lo que se definirá teniendo en cuenta los siguientes conceptos y en concordancia con las aplicaciones de cada uno de ellos, de la siguiente manera:

1. **Reseña:** Se trata de un texto de carácter expositivo o argumentativo que se construye desde una postura crítica.

2. **Alcance y contenido:** Permite delimitar y ubicar el documento en un área del conocimiento, periodo histórico aportándole contexto.

3. **Resumen:** Es una composición en la que se incluyen las ideas principales que hacen parte de la esencia de un documento.

Etiqueta 521- Nota de público destinatario

Esta etiqueta tiene una correspondencia con la posición 22 del campo 008, si allí se indica el tipo de destinatario al que se dirige el documento, en caso de que sea diferente a público general y con necesidades especiales, en este espacio se hace la aclaración.

El registro de indicadores varía, el primero será # (destinatario) para especificar el público destinatario del programa y se utilizará 3 (características especiales del destinatario) cuando se trate de una población vulnerable o con condiciones especiales, tal y como se muestra en los siguientes ejemplos:

Etiqueta	Indicadores		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
521	#		$a	Nota de público destinatario	Programa dirigido a fonoaudiólogos

Etiqueta	1	2	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
521	3		$a	Nota de público destinatario	Personas con discapacidad visual

Etiqueta 540 - Nota de condiciones de uso y reproducción

La etiqueta 540 hace referencia a la información relativa a las restricciones de uso y acceso que restringen el derecho a reproducir, exhibir, adaptar, citar, los materiales descritos, de acuerdo con los estudios de derecho de autor realizados.

Primer indicador:

- No definido

Segundo indicador

- No definido

Códigos de subcampo

- **a - Condiciones de uso y reproducción:** hace referencia a la descripción de las limitaciones legales impuestas al material de acuerdo con los estudios de derecho de autor realizados. (restringido - no restringido- derechos de ….)
- **f - Terminología normalizada para las restricciones de uso**: datos normalizados según la norma internacional de derecho de autor, que indican el nivel o tipo de restricción. (copyright, creative commons, etc.)

Etiqueta 546- Nota de lengua

Está vinculada con las posiciones 35-37 del campo 008 y el campo 041, donde se registra el código correspondiente al idioma en el que esté el documento y en esta etiqueta se especifica la lengua de la que se trate, se utiliza siempre y cuando esta sea diferente del español.
El uso frecuente en el archivo es para las lenguas indígenas.

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
546	$a $b	Nota de lengua Información sobre el código o alfabeto	Quechua Lenguaje de señas

Etiqueta 583-Nota de acción

En esta etiqueta se registran los procesos realizados al material (conservación-digitalización-catalogación, control de calidad), esta información se encuentra predeterminada.

Se debe repetir la etiqueta y sus respectivos subcampos de acuerdo al número de procesos que se van a registrar.
a- Acción que se registra (la información se obtiene del documento 583)
c- Fecha de la acción
i- Método de la acción (texto predeterminado de acuerdo a la tabla de información).
k- Responsable

El archivo sonoro hace distinciones de casos entre ficha analógica y digital.

Para ver los casos identificados para la catalogación remitirse al documento *583 (Catalogación)*(Ver anexo)

https://docs.google.com/document/d/1Jnb5gbES3rO4oYlXuLw4048QXk1FKNxHT33BEMO4oUM/edit?usp=sharing

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
583	$a	Acción	Catalogación
	$c	Fecha	abril 23 de 2019
	$i	Método de la acción	La catalogación se realiza bajo las normas y estándares MARC21, AACR2, IASA y RDA actualizadas, y sigue el lineamiento de catalogación del proyecto Señal Memoria. Del audio se extrae el contenido que permite la descripción del recurso, la cual se complementa con la consulta del material anexo y se realiza el ingreso de datos e información al software bibliográfico Koha. Finalmente, se verifica la información de los campos diligenciados en los procesos de conservación y digitalización.
	$k	Responsable	mcastro (todo en minúscula)

Etiqueta 586- Nota de premios

En este espacio se registran los premios asociados al documento que se está describiendo.

El primer indicador será # que significa que se va a especificar el nombre del premio que recibió el programa.

Etiqueta	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
586	$a	Nota de premios	Premio India Catalina, mejor noticiero regional, 2015.

En el caso en el que el programa haya ganado más de un premio, estos se separan por medio de ;

6.7 Campo 600

Los campos 600 son considerados puntos de acceso al catálogo ya que permiten la recuperación del material a través de palabras clave. Estas comprenden los temas del documento, y se subdividen en diferentes tipos de categorías temáticas, como personas, entidades, términos cronológicos, geográficos, conceptos en lenguaje natural, género y forma.
De acuerdo con las reglas marc21, Señal Memoria adopta los campos 600, 610, 611, 630, 648, 650, 651 y 655.

600 Tema - Persona

En este campo se registran las personas que son el tema principal del programa. La metodología para la búsqueda de nombres apropiados empieza por el Tesauro de Señal Memoria, RTVC (documento compartido vía Drive), continúa con el Tesauro de la Biblioteca Nacional de España y finaliza con el Tesauro de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos LC.

En este campo solo se ingresa la información normalizada.

El registro de indicadores varía, el primero siempre va a ser 1 y significa que el nombre como tema ingresa por apellido, en cambio el segundo indicador se especifica de acuerdo a la fuente (tesauro) de la que se obtiene el término: 0 (biblioteca del congreso), 7 (otras fuentes por especificar).

Los subcampos serán diligenciados conforme al contenido del documento, por lo general siempre se registra nombre, fechas, función y fuente. Si la información se extrae del Tesauro de Señal Memoria, RTVC, se registran los metadatos de acuerdo con las columnas del excel de la siguiente manera.

Para presidentes:

- Catalogación básica: a. nombre, d.fecha de nacimiento y defunción, e. función, y. periodo de mandato.
- catalogación avanzada: a. nombre, c. otros nombres/alias, d.fecha de nacimiento y defunción, e. función, x. términos relacionados/plan de desarrollo, y. periodo de mandato.

Para personas:

- Catalogación básica: a. nombre, d.fecha de nacimiento y defunción, e. función.
- catalogación avanzada: a. nombre, c. otros nombres/alias, d.fecha de nacimiento y defunción, e. función, x. términos relacionados.

En el caso de la catalogación básica, si el material específicamente aborda los premios que ganó el personaje o sus apodos, estos términos deben registrarse, de lo contrario no.

Cuando el material haga alusión a una persona significativa en la historia de los medios y no se encuentre normalizada en ninguna herramienta, se registra en el campo 600 y el segundo indicador será 4- fuente no especificada. Además de ello, esta autoridad debe incorporarse en el documento de solicitudes tesauro. Se aclara que las personas que no hagan parte de este contexto mediático, se incluirán en la etiqueta 653 con indicador 1.

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo (Puntuación del tesauro de Señal Memoria)**
	1	**2**			
600	1	**0** LC **7** Fuente especificada en el subcampo 2	$a $c $d $e $2	Nombre Alias, apodo Fechas Función Fuente del encabezamiento	Ángel, Juan. 1960- / actor Tesauro de Señal Memoria, RTVC

Nota: Si la autoridad se obtiene de otro tesauro como el de la BNC o la LC, se ingresa la autoridad tal y como aparece, es decir, con la **misma puntuación** (se registra la información de acuerdo a los subcampos)

Etiqueta 610 Tema - Entidad (normalizado)

El material también puede tener patrocinadores o entidades que se deban recuperar como tema, en caso de que el documento mencione su desarrollo, creación, gestión, actividades, etc. También deben estar normalizadas con alguna de las herramientas mencionadas anteriormente.
Si la información se recupera del tesauro de Señal Memoria, RTVC se maneja de la siguiente manera:

- Catalogación básica: a. nombre
- Catalogación avanzada: a. nombre, c.otros nombres, x. términos relacionados, NOTA.

El registro de indicadores varía, el primero siempre será 2 que significa que se ingresará el nombre de la entidad, mientras que el segundo indicador se especifica de acuerdo a la fuente (tesauro) de la que se obtiene el término: 0 (biblioteca del congreso), 7 (otras fuentes por especificar).

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	**2**			
610	2	**0** LC **7** Fuente especificada en el subcampo 2	$a	Nombre corporativo	Ministerio de Educación Nacional de Colombia

Etiqueta 611 Tema- evento (normalizado)

Esta etiqueta se utiliza cuando el tema de un documento es un evento, mesa redonda, simposio, congreso y/o reunión.

El primer indicador será 2 y el segundo se deja vacío.

Campo	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	**2**			
611	2	**0** LC **7** Fuente especificad	$n	Número del congreso o número de parte	XXXIII

		a en el subcampo 2	$a $d $c	Nombre de reunión Fecha de la reunión Lugar de reunión	Festival de la Leyenda Vallenata 2000 Valledupar

Etiqueta 648- Tema- Término cronológico (normalizado)

Esta etiqueta se utiliza en el caso en el que sea necesario registrar una fecha o término cronológico que se considere importante en el documento, por su importancia histórica.

El primer indicador se deja en blanco y en el segundo se especifica la fuente de la que se obtiene el término 0 (biblioteca del congreso), 7 (otras fuentes por especificar):

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	2			
648		0 LC **7** Fuente especificada en el subcampo 2	$a $y $2	Término general Subdivisión cronológica Fuente	1948 9 de abril

Nota: Normalmente se utilizan los subcampos: $a - Término cronológico y $2 fuente, pero cuanto sea necesario especificar la información cronológica que se registra en el subcampo a. se se diligencia también el subcampo $y subdivisión cronológica, como en el ejemplo.

Etiqueta 650 Tema - Categoría temática (normalizado)

En esta etiqueta se consignan los temas que aborda el documento que se está describiendo.
Para la elección de términos apropiados, se recomienda realizar una búsqueda en el Tesauro de la Biblioteca Nacional de España y el Tesauro de la UNESCO.
Cabe aclarar que aquellos términos que no se encuentren en estas herramientas, se pueden registrar en la etiqueta 653, como se verá más adelante.

El registro de indicadores varía, el primer indicador se deja vacío y el segundo indicador se especifica de acuerdo a la fuente (tesauro) de la que se obtiene el término: 0 (biblioteca del congreso), 7 (otras fuentes por especificar).

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	2			
650		0 LC **7** Fuente especificada en el subcampo 2	$a $x $2	Término general Término específico Fuente	Novelas Novelas de aventuras BNE

Etiqueta 651 Tema - lugar geográfico

Si el contenido del documento hace alusión a un lugar geográfico específico, debe incluirse en esta etiqueta.
Para la elección de términos apropiados, se recomienda realizar una búsqueda en el Tesauro de la Biblioteca Nacional de España y el Tesauro de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos LC, y se copian los términos tal y como aparecen registrados.
Cabe aclarar que aquellos términos que no se encuentren en estas herramientas, se pueden registrar en la etiqueta 653, como se verá más adelante.

El registro de indicadores varía, el primer indicador se deja vacío y el segundo indicador se especifica de acuerdo a la fuente (tesauro) de la que se obtiene el término: 0 (biblioteca del congreso), 7 (otras fuentes por especificar).

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	2			
651	#	0 LC **7** Fuente especificada en el subcampo 2	$a $x $2	Nombre geográfico Subdivisión general Fuente del encabezamiento	Atlántico (Colombia, Departamento) Barranquilla BNE

Nota: Respecto al subcampo x. subdivisión general se incluye información adicional de materia general o de nombre geográfico, de acuerdo con el documento que se esté registrando.

Etiqueta 653 Temas- Descriptores (no normalizados)

Los términos que no puedan registrarse en los varios campos 6XX a través de los tesauros recomendados, pueden incluirse en esta etiqueta de la forma más específica posible, de lo general a lo particular y en lenguaje natural, para que sirvan como etiquetas (categorías) de identificación de los contenidos referentes al material.

El primer indicador será 0 y el segundo varía de acuerdo con el tipo de término que se quiera ingresar:

0 - Término temático o de materia
1 - Nombre personal
2 - Nombre de entidad
3 - Nombre de reunión o congreso
4- Término cronológico
5 - Nombre geográfico

Debe duplicarse la etiqueta por cada categoría y los términos se separan por comas y empiezan en altas.

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
	1	2			
653	0	0	$a	Palabra clave	Historia de la radio en Colombia, Programas radiales colombianos, Radionovelas colombianas del siglo XX, Radionovelas nacionales, Radionovelas clásicas colombianas, Radio actores colombianos, Actores del doblaje para radio, Pioneros de Radio Todelar, Héroes de ciencia ficción, Héroes y villanos.

Etiqueta 655- Término de género y forma

La forma hace referencia, como su nombre lo indica, a la estructura formal o tipología con la que se clasifica el contenido audiovisual: si es una serie, un magazín, un programa, un cortometraje, un documental o un largometraje, entre otros. El género es un calificativo complementario a la forma, y nos indica el tipo de contenido que se produce, de acuerdo a unas convenciones generales, una estructura común de guión o un tipo de personajes, por ejemplo, si es una comedia, un drama, un *western*.

De acuerdo con lo anterior, estos términos se encuentran en el Tesauro de Señal Memoria, RTVC y solo pueden obtenerse de esta fuente.

El registro de indicadores varía, el primer indicador se deja vacío y el segundo indicador será 7 (otras fuentes por especificar).
En el subcampo 2 se debe indicar la fuente de la que proviene el término.

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
655		7	$2 $a $v	Fuente del término Género Forma	Tesauro de Señal Memoria, RTVC Serie documental Serie

6.8 Campos 700

Por su parte, los campos 700 corresponden a la autoría secundaria sobre el documento, es decir, el personal técnico que participó en la producción del mismo.
De acuerdo con el estándar Marc21, Señal Memoria adopta los campos 700, 710, 711, 740 y 780.

Campo 700 Autor secundario (persona)

Siguiendo la pirámide de jerarquía expuesta en el campo 100, en este campo se registran los responsables secundarios que le siguen al autor.

El registro de indicadores varía, el primero será 1 y el segundo se deja vacío

Campo	Indicadores		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
	1	**2**			

700	1	#	$a $d $e	Nombre Fechas Función	Alarcón Montero, Orlando. 1956-/ libretista

En el caso en el que no se conozca la fecha, se escribe desconocida.

Etiqueta 710 Autor secundario (entidad)

En esta etiqueta se ingresa la entidad o entidades que hayan participado en la producción del documento.

Etiqueta	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
	1	2			
710	2	#	$a $e	Nombre Función	Hotel Cosmos 100 patrocinador

Etiqueta 740 Título - Asiento secundario

Archivo sonoro

Esta etiqueta está vinculada con la nota de "con" 501**,** como su asiento secundario. Se utiliza cuando un documento tiene diferentes contenidos y estos se fragmentan de acuerdo a su naturaleza, a partir de ellos se generan varias fichas digitales y se hace necesario identificarlas en la ficha analógica. Se registran los títulos de cada audio, pueden extraerse de la nota 501 pero sin la preposición "con".

El registro de indicadores varía, el primer indicador tendrá un número del 1 al 9, este corresponde al número de caracteres que se deben omitir en el momento de la búsqueda, solo aplica cuando el título empiece con artículos definidos (La, las, los, el) o indefinidos (Un, unas, unos). Se cuentan los caracteres del artículo y un espacio. Mientras que el segundo indicador será 2, ya que obedece a que este conjunto significa una entrada analítica.

Etiqueta	Indicador	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo

	1	**2**			
740	0 - 9	2	$a	Título	[Entrevista al cantante Armando Manzanero] / Gloria Valencia de Castaño

Etiqueta 780-Asiento del título anterior

Esta etiqueta se utiliza para referenciar los casos en los que un objeto haya tenido variaciones en su título, durante su proceso de producción, postproducción y/o exhibición - emisión, por ejemplo, programas modificados durante su prueba piloto o en algunas temporadas.

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	**2**			
780	0 - 9	2	$t $n	Título Nota	Josefina Súper Mega Chef El programa “Josefina Súper Mega Chef” es la V temporada de Josefina en la cocina.

6.9 Campos 800 y 900

Los campos 800 y 900 son de definición local, cada unidad de información los adapta a sus necesidades. El primer grupo, se refiere a la ubicación física (nomenclatura establecida por el archivo) y digital del material (url).

En el segundo grupo, se especifica el sistema de clasificación que en este caso y por el tipo de material, no es de carácter bibliográfico, seguido del tipo de ítems establecidos en función de la procedencia del documento y finalmente, un campo que permite ocultar fichas del OPAC, en algunos casos puntuales.

De acuerdo con el estándar marc21, Señal Memoria adopta los campos 810,852, 856 y 942.

Etiqueta 810 Punto de acceso adicional de serie - Nombre de entidad o fondo

Este campo es un punto de acceso adicional del campo 490, se adopta para consignar la entidad o el fondo al que pertenece el documento.

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	**2**			
810	2 (Nombre en orden directo)	#	$a	Nombre de entidad o nombre de fondo como elemento inicial	Inravisión.

Se ingresa el nombre del fondo o la entidad a la que pertenecía el documento que corresponde a las empresas productoras y/o programadoras que dan origen al material y se finaliza con punto.

Cuando en el documento se encuentre que su creación estuvo a cargo de dos o más productoras y/o programadoras, se registran las entidades separadas por punto y coma, por ejemplo:

Etiqueta	**Indicador**		**Subcampo**	**Nombre del subcampo**	**Ejemplo**
	1	**2**			
810	2 (Nombre en orden directo)	#	$a	Nombre de entidad o nombre de fondo como elemento inicial	FOCINE; Audiovisuales

Fondos audiovisuales: Inravisión, Audiovisuales, Dirección de información y propaganda del Estado, RTVC Sistema de Medios Públicos, Programar Televisión, Colombiana de televisión - Coltevision, FOCINE

Fondos sonoros: Emisora Cultural HJCK, Todelar, Radionika-RTVC Sistema de Medios Públicos, Radio nacional de Colombia-RTVC Sistema de Medios Públicos y Casa de Poesía Silva.

Etiqueta 852 Localización

En este campo se encuentra información ya diligenciada por otras áreas, por lo que se debe corroborar que corresponda con el resto de datos registrados. Se debe tener especial cuidado en que los indicadores estén bien diligenciados.

Campo	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo (Ficha digital)
	1	2			

852	8	2	$ a
			$ h
			$ k
			$ p
				Localización
				Parte de clasificación
				Prefijo de la signatura
				Designación de la unidad física
					Servidor Archivo Sonoro
					TDLR-DGW-000153-01
					Todelar
					
					TDLR-DGW-000153-01

Etiqueta 856 - Acceso electrónico

En este campo se diligencia la ruta del enlace del audio en el catálogo, aunque esta información se encuentre diligenciada, debe verificarse y modificarse para que coincida con la del campo 245. Adicional a ello se debe tener en cuenta que por ser una dirección web no debe llevar tildes, debido a que rompería el enlace y se perdería la información del registro catalogado.

Campo	Indicador		Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
	1	2			
856	4	1	$q $u $y $a	Codec URL Texto de enlace Host	audio/mp3 https://catalogo.senalmemoria.gov.co:9092/mp3/TDLR-DGB-000153-01.mp3 Audio https://catalogo.senalmemoria.gov.co:9092/mp3/TDLR-DGB-000153-01.mp3

En el caso de los documentos audiovisuales en el subcampo (y) texto de enlace se registra la palabra Audiovisual.

Etiqueta 942 Elementos de punto de acceso adicional (Koha)

Esta etiqueta es de uso local, allí se elige el sistema de clasificación y el tipo de ítem que corresponde al material que se está describiendo.

El subcampo n-Autorización se utiliza para ocultar las fichas catalográficas del OPAC, cuando estas se encuentran en alguna etapa anterior a la catalogación o cuando presentan errores. Para ello, se registra el número 1 y la ficha queda invisibilizada en el catálogo.

No se registran indicadores

Campo	Subcampo	Nombre del subcampo	Ejemplo
942	$2 $c $n	Fuente del sistema de clasificación o colocación Tipo de ítem Koha Autorización	Other/Generic-Classification Scheme Archivo audiovisual 1

El tipo de ítem obedece a los formatos y al fondo al que pertenece el documento en el archivo sonoro. Si se trata de material audiovisual se seleccionará el ítem que se registra en el ejemplo anterior.

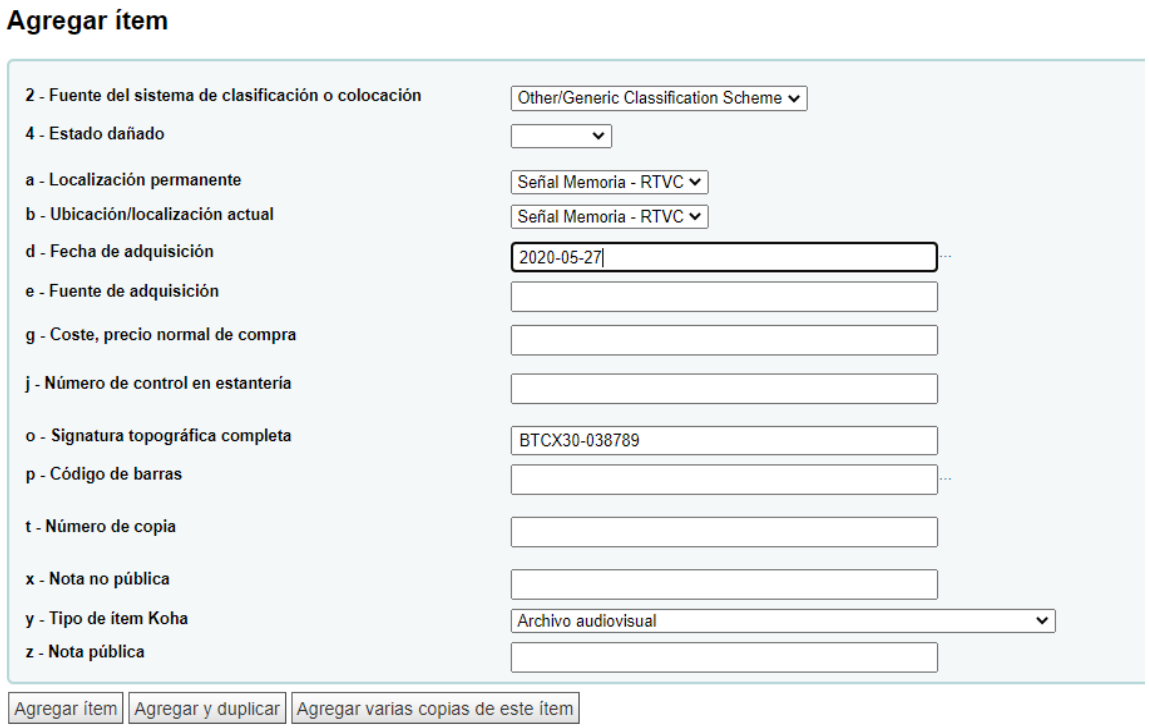
Creación del ítem

El ítem da cuenta del formato almacenado, también conocido como existencias. Una vez se guarda el registro de los metadatos en la ficha catalográfica, se procede a crear el ítem, como se explica a continuación:

Paso 1: Dar clic en la pestaña ‘Nuevo’ y seleccionar ‘nuevo ítem’



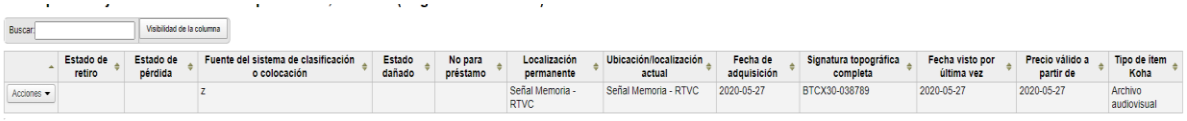
Paso 2: Seleccionar las opciones que aparecen en el pantallazo, elegir el tipo de ítem de acuerdo al material que se está catalogando. La fecha de adquisición aparece al realizar un clic en ese campo y el código es de registro automático.

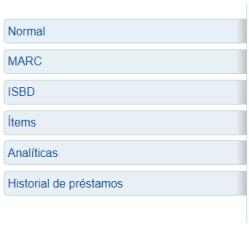


Paso 3: Una vez se registre la información como se explicó en el paso anterior, se hace clic en el botón inferior izquierdo ‘agregar ítem’



Paso 4: Enseguida aparece el siguiente pantallazo y para ver el ítem, se da clic en 'Normal' (pestaña dispuesta en el menú izquierdo lateral:





Finalmente, el ítem se visualizará tal y como aparece en el siguiente pantallazo:



7. Anexos o material conexo del archivo sonoro, audiovisual y gráfico

Se refiere a todos los documentos que sean identificados como información adicional de un soporte físico. Estos anexos sirven como primera referencia del contenido del material que va a ser catalogado.

Esta información se registrará en los campos 006 (07-12), 008 (24-29), 300 (subcampo e) y 500 (subcampo 3).

Tipos de anexos

A continuación, se muestran los tipos de anexos acompañados de una breve descripción y su respectiva imagen:

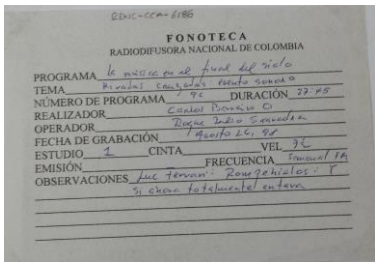
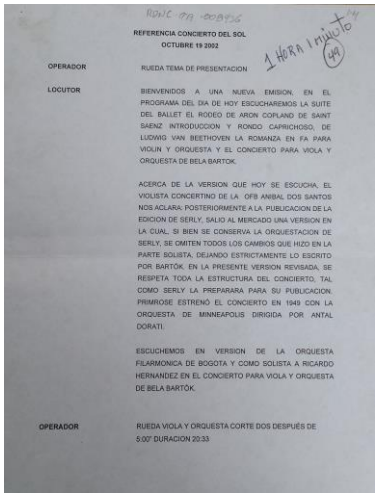
AUDIOVISUAL:

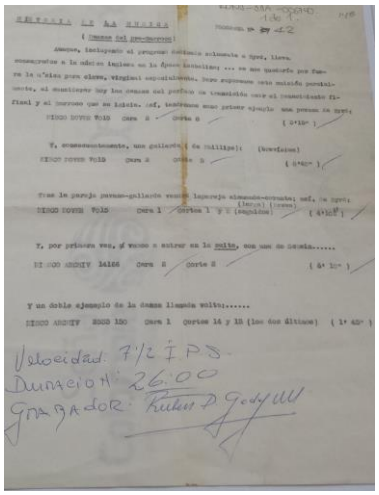
- **Pregrabado (Rushes):** también conocidos como original de cámara, Contiene la grabación de las imágenes tal y como salen de la cámara, sin ninguna edición y con el sonido ambiente.

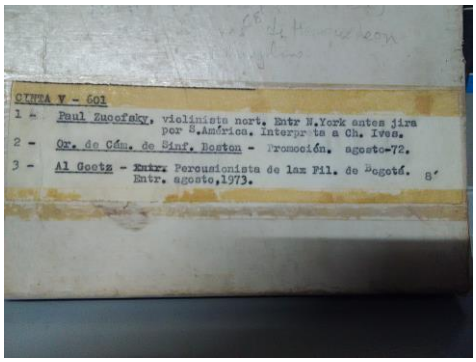
Albergan toda la extensión o fragmentos del contenido grabado intencionalmente para hacer parte de un programa. En el caso de nuestro archivo.

- **Avance de programación:** información de los programas que serán emitidos en las próximas horas, días o semanas.
- **Tráiler:** Contenido cuyo fin es el de anunciar la presentación de una película al espectador.
- **Promocional:** Pieza audiovisual que promociona de manera genérica un programa o espacio de televisión.
- **Capítulos, programas o material subtitulado**

SONORO:

Denominación de anexo	Descripción	Imagen relacionada
Ficha técnica	Contiene una serie de elementos de identificación del contenido del material a catalogar: el nombre del programa y número de la entrega, tema, número de programa, realizador, equipo técnico, fechas y observaciones. No en todos los caso se encuentra la misma información, puede ser parcial o puede estar en blanco.	 FONOTECA RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA PROGRAMA TEMA NÚMERO DE PROGRAMA DURACIÓN REALIZADOR OPERADOR FECHA DE GRABACIÓN ESTUDIO CINTA VEL. EMISIÓN FRECUENCIA OBSERVACIONES
Libreto	En este se encuentra todo el contenido del programa en detalle, de principio a fin. También se registra la información relacionada con el equipo técnico.	 REFERENCIA CONCIERTO DEL SOL OCTUBRE 19 2002 OPERADOR RUEDA TEMA DE PRESENTACION LOCUTOR BIENVENIDOS A UNA NUEVA EMISION, EN EL PROGRAMA DEL DIA DE HOY ESCUCHAREMOS LA SUITE DEL BALLET EL RODEO DE ARON COPLAND DE SAINT SAENZ INTRODUCCION Y RONDO CAPRICHOSO DE LUDWIG VAN BEETHOVEN LA ROMANZA EN FA PARA VIOLIN Y ORQUESTA Y EL CONCIERTO PARA VIOLA Y ORQUESTA DE BELA BARTOK. ACERCA DE LA VERSION QUE HOY SE ESCUCHA, EL VIOLISTA CONCIERTINO DE LA OFB ANIBAL DOS SANTOS NOS ACLARA: POSTERIORMENTE A LA PUBLICACION DE LA EDICION DE SERLY, SALIO AL MERCADO UNA VERSION EN LA CUAL, SI BIEN SE CONSERVA LA ORQUESTACION DE SERLY, SE OMITEN TODOS LOS CAMBIOS QUE HIZO EN LA PARTE SOLISTA, DEJANDO ESTRICTAMENTE LO ESCRITO POR BARTOK. EN LA PRESENTE VERSION REVISADA, SE RESPETA TODA LA ESTRUCTURA DEL CONCIERTO, TAL COMO SERLY LA PREPARARA PARA SU PUBLICACION. PRIMROSE ESTRENO EL CONCIERTO EN 1949 CON LA ORQUESTA DE MINNEAPOLIS DIRIGIDA POR ANTAL DORATI. ESCUCHEMOS EN VERSION DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA Y COMO SOLISTA A RICARDO HERNANDEZ EN EL CONCIERTO PARA VIOLA Y ORQUESTA DE BELA BARTOK. OPERADOR RUEDA VIOLA Y ORQUESTA CORTE DOS DESPUÉS DE 5:07 DURACION 20:33

Guión	A diferencia del libreto, este tipo de anexo es un un esquema de ideas que dan cuenta del contenido parcial del programa	
Programa de mano	Se trata de un amplio documento que describe la programación de un concierto, incluye información de las obras que se van a interpretar, el currículum de los intérpretes, además de algunas notas sobre las obras mencionadas. La presentación de estos programas tiene variaciones, pueden ser folletos, librillos o cartillas en diversos tamaños.	
Contenido	Se trata de la carátula del estuche de un disco de vinilo, el cual se considera como anexo debido a que es la única referencia del contenido del disco. En la mayoría de los casos incluye algunos datos de la producción, canciones e intérpretes.	

Anexo en el estuche **Se determina el tipo, puede ser ficha técnica o contenido, según corresponda**	Este tipo de anexo permite identificar datos concretos del contenido del material, como lo son: el tema, los locutores o los personajes que intervienen en el programa. Para evitar su deterioro estos anexos no se retiran del estuche sino que se conservan allí	

8. Documentos anexos al manual

Anexo A. Campo 007 audiovisual
Documentos características soportes audiovisuales -007/300: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1czTN-EI1vssOpvINklnWMLSuaNBsnsvT6i0cHqyir3c/edit#gid=0
Diligenciamiento 007 audiovisual: https://docs.google.com/presentation/d/1QNBPSNKuAHGw6iqlfoy-CjBMgpFh_elLtDx2h-ukBGM/edit#slide=id.g8811e9c6a5_0_114)
Diligenciamiento 007 sonoro: https://docs.google.com/presentation/d/10F-F88YGMsecxhGsKiWyVVioOE4Nst6Wu7gF6jQIHCg/edit#slide=id.g73c57c5438_0_10

Anexo B. Campo 300 audiovisual
Documentos características soportes audiovisuales -007/300: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1czTN-EI1vssOpvINklnWMLSuaNBsnsvT6i0cHqyir3c/edit#gid=0

Anexo C. 500- Nota general para Señal Memoria https://docs.google.com/document/d/19odO3TOy1Rprniz4ZEFsGZNr-yc4SDgNaEx9YE_LNxU/edit

Anexo D. 583 (Catalogación)
https://docs.google.com/document/d/1Jnb5gbES3rO4oYIXuLw4048QXk1FKNxHT33BEMO4oUM/edit?usp=sharing

Anexo E. Tesauro

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CkYB3JrWUGYM4I1vMj-6QTWf62XxT7Y3s5JlRo2cHqs/edit#gid=1514839596

9. Control De Cambios

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta versión de acuerdo con los cambios que ha presentado el documento, se incluye nueva tabla de control de cambios y logo, dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026