LINEAMIENTO DE ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES, SONOROS Y/O FOTOGRÁFICOS DE SEÑAL MEMORIA

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

Tabla de contenido

1. Objetivo
2. Principios de adquisición
3. Mecanismos de adquisición
4. Entrega de documentos audiovisuales producidos por las áreas misionales de RTVC a Señal Memoria.
5. Custodia
6. Organización y ubicación física
    - 6.1 Clasificación
    - 6.2 Criterios de Clasificación
    - 6.3 Orden
7. Salida

1. Objetivo

El lineamiento de adquisición busca servir como elemento guía para los servidores públicos y contratistas de Señal Memoria que intervengan en el proceso, a fin de determinar la forma en que los documentos audiovisuales, sonoros y/o fotográficos ingresan a Señal Memoria, sea por donación, depósito, compra, legado, entre otras formas de adquirir el dominio de los mismos.

2. Principios de Adquisición

Al momento de adquirir documentos audiovisuales, fotográficos y/o sonoros para archivo, se debe otorgar prioridad al Patrimonio Cultural Audiovisual Colombiano, el cual se define como todas las obras audiovisuales que:

- Son producidas por los colombianos, tanto a nivel nacional como en el extranjero.
- Se crean en Colombia.
- Reflejan una contribución importante de los colombianos.
- Han tenido un impacto cultural significativo en Colombia.

El objetivo de la adquisición debe ser un fiel reflejo de la diversidad cultural en Colombia, por lo cual se deben fomentar relaciones continuas con la amplia gama de comunidades étnicas y sociales para asegurar que estén adecuadamente representados en la colección sonora y audiovisual.

Así mismo, se debe desarrollar y mantener prácticas de gestión para respetar en todo momento las normas de derechos de autor y conexos, por lo cual, en el momento de recibir, se deberá evaluar la viabilidad del proceso en términos de propiedad intelectual y catalogar las obras, siempre se tienen presentes las siguientes consideraciones legales:

- Identificación de obras de las cuales no se puede determinar la procedencia.
- Identificación de las obras huérfanas, es decir, aquellas obras que pueden estar protegidas por los derechos de autor o conexos, y donde es imposible identificar, localizar o ponerse en contacto con el titular de los derechos.
- Obras sobre las cuales puede existir disputa de derechos.

En la medida de lo posible RTVC por medio de Señal Memoria siempre tratará de adquirir las obras audiovisuales directamente de sus titulares de derechos, en los formatos y medios originales. En todo caso, RTVC por medio de Señal Memoria se reserva en todo momento el derecho de no seleccionar el material que se considere inadecuado para el archivo o colección. El material no seleccionado se devuelve o se elimina de acuerdo con el criterio de archivo determinado por la Entidad.

3. Mecanismos de adquisición

El material de archivo proviene de diversas fuentes, principalmente de los contenidos producidos o emitidos por las áreas misionales que tiene RTVC. Sin embargo, Señal Memoria también puede recibir material no solicitado, el cual debe ser evaluado en su pertinencia y legalidad por los funcionarios y contratistas que considere RTVC.

- **Adquisición por donación**
  RTVC por medio de Señal Memoria puede recibir donaciones de obras que respondan a los criterios de adquisición, en el entendido de que estos contenidos se convierten en parte permanente del archivo; bajo este criterio se adquiere el control sobre el original o la copia física, y sobre los derechos de autor o conexos sobre las obras. La excepción se presenta cuando las obras donadas se encuentran en el dominio público.

- **Adquisición por depósito**
  El titular de una obra puede optar por entregar su obra a Señal Memoria con fines de conservación o almacenamiento, por medio de un contrato de depósito, conservando la titularidad de sus derechos de autor o conexos. En todo caso RTVC evaluará el impacto financiero de cada depósito propuesto para determinar si la adquisición incurrirá en gastos incrementales significativos.

  - El acceso al material por el depositante
    El contrato de depósito debe especificar el acceso que se concedería a los depositantes, por lo cual el acuerdo debe abordar la frecuencia con la que el depositante pueda tener acceso, la notificación previa necesaria, especificar que material puede ser retirado temporalmente de las instalaciones de RTVC, y cualquier cargo administrativo con la facultad de conceder este acceso.

  - Plazos de contratos de depósito
    Los contratos de depósito especifican la fecha o condiciones en las que la obra ha de ser devuelta al depositante. En el caso de que el depositante no pueda ser localizado al final del término del depósito, RTVC podrá determinar a su libre elección:
    - Continuar con todos los derechos otorgados en el contrato de depósito, hasta tanto el contrato no sea revocado por el titular de los derechos.
    - Retirar el acceso general de la obra, pero mantener su acceso para programas de interés público.
    - Retirar el acceso público de la obra sin más obligación con el depositante.

  - Devolución de las obras en depósito
    Todos los contratos de depósito identificarán las condiciones en que los materiales en depósito pueden ser devueltos al depositante. Estos requisitos deben incluir las siguientes circunstancias, las cuales no son taxativas:
    - Escrito de notificación por el depositante que solicita la devolución del material.
    - Recepción de información que indica que la procedencia del material está en disputa legal.
    - Recepción de una reclamación de la propiedad legal de los bienes culturales por un tercero.

- Una orden Judicial o de Arbitraje en la cual se ordene la devolución del material.

- **Adquisición por compra**
  Frente a la adquisición de obras audiovisuales, se deben revisar las siguientes condiciones:
  - Procedencia: titularidad de derechos de autor y conexos.
  - Existencia de registros ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
  - Cesiones de Derechos y Derechos de Terceros.
  - Historial de exposición y de créditos.
  - Posibles reclamaciones y disputas de terceros sobre la titularidad de la obra.
  - Digitalización y otras formas de duplicación.
  - Publicidad sobre el trabajo o el creador de la obra.
  - Información sobre la importancia de la obra.
  - Cualquier información adicional sobre la obra, como informes de noticias, reportajes, posts, entre otros.

- **Obras no solicitadas**
  RTVC no puede asumir la responsabilidad de las obras no solicitadas y se reserva el derecho de aceptar o rechazar este tipo de materiales. Estos documentos deben ser evaluados por el equipo de derechos de autor de la entidad para su posterior decisión.

- **Depósito legal**
  El depósito legal es la obligación que tiene toda persona natural o jurídica que publique documentos, de entregar a una institución nacional ejemplares de las obras con la finalidad de preservar el patrimonio cultural de la nación. El depósito legal tiene los siguientes propósitos:
  - Conservar el material publicado en el país.
  - Conformar del patrimonio documental.
  - Control documental.
  - Generar estadísticas de las publicaciones.
  - Acceso a la información para toda la población.
  - Difusión de la producción artística y científica colombiana.

4. Entrega de documentos audiovisuales producidos por las áreas misionales de RTVC a Señal Memoria.

Para la entrega de material audiovisual al archivo audiovisual se requiere:

- Documentos audiovisuales debidamente identificados.
- Todo material audiovisual a emitir en los canales deberá ser revisado por el equipo *quality check* previo a su entrega a Señal Memoria. El equipo de entregables y de programación de Señal Colombia, RTVCPlay, Canal Institucional o quien corresponda mediante la entrega de material al archivo audiovisual certifican que el material cumple con las condiciones técnicas y el lleno de los requisitos legales tanto los requeridos en los contratos como en temas de derechos de autor.

- Toda entrega de material deberá estar acompañado de su respectivo documento de remisión, el cual deberá especificar:

    - Si es material propio, adquisición de derechos de emisión, co-producción, préstamo ó donación.
    - Cantidad de capítulos entregados
    - Soporte físico del material (Ej: disco duro, Usb…)
    - Formato del material (Ej: SD, HD…)
    - Proveedor (Si Aplica)
    - Número de contrato

En caso de que no se puedan utilizar imágenes de dicho material para otras producciones o venta se deberá informar a través del mismo documento (aplica única y exclusivamente para material propio o en coproducción).

- Para el caso de material propio o coproducciones deberá entregarse el material en su respectivo soporte y adjuntar una cinta LTO para su respectiva copia de preservación.
- Es responsabilidad del equipo del Archivo Audiovisual de Señal Memoria realizar inspección visual de los documentos entregados y verificar que correspondan con lo relacionado en el oficio de entrega.
- A Señal Memoria solamente deben entregar el material definitivo, no se recibe de manera parcial.
- Para el caso del material de adquisiciones se deberá entrega un único producto, definitivo. No se reciben copias.
- La emisión diaria de los canales es copiada por Centro de Emisión en cintas de LTO y son entregadas a través de oficio.

5. Custodia

El equipo del Archivo recibirá el material y diligenciará los campos en la herramienta o aplicativo seleccionado para la administración de los contenidos:

- Fecha de ingreso: hace referencia a la fecha en que realizan entrega del material y debe coincidir con la fecha del oficio remisorio.
- Proveedor: titular de derechos patrimoniales del material.
- Número de contrato: consecutivo bajo el cual es adquirido el material audiovisual.
- Vigencia del contrato: fecha del cierre de la relación contractual (aplica para adquisiciones).
- Tipo de material: serie, documental, película, clip, cápsula, cortometraje, documental, novela
- Nombre del Material: título del material.
- Capítulo: número de capítulo según serie y origen.
- Referencia: título de capítulo o capítulos.
- Cantidad: número de material que entrega de acuerdo al tipo de soporte
- Ubicación: espacio físico donde se almacenará el material audiovisual. Describe número de cuerpo de anaquel, módulo de anaquel y entrepaño de anaquel.
- Observaciones: notas o comentarios de importancia para permitir el acceso al material audiovisual.

6. Organización y ubicación física

La Organización es un conjunto de acciones que están orientadas a los procesos archivísticos de clasificación y descripción de los documentos.

6.1 Clasificación:

La clasificación archivística se basa en los "Principios de procedencia y orden original". Para el caso de este archivo el **principio de procedencia** establece que los documentos deben agruparse de acuerdo a las Instituciones o entidades que produjeron el material (titulares de los derechos morales y/o patrimoniales) y el principio de **orden original** establece que la documentación debe agruparse en el orden que se recibió durante su función administrativa (Ley 594 de 2000, Guía de dirección y valoración de documentos audiovisuales experiencias del archivo de Bogotá-2012)

6.2 Criterios de Clasificación:

La clasificación se realiza de acuerdo con el tipo de producción y por tipo de soporte y/o formatos.

Para el *Tipo de producción* se encuentra

- Producción propia
- Adquisiciones

Para el *Tipo de Soporte y/o formatos*

- Cinta de 16mm
- Cinta de Pulgada
- Cinta de dos pulgadas
- Cinta ¾ Úmatic
- Betacam SP
- VHS
- DVcam
- MiniDV
- Disco Duro
- LTO

6.3 Orden:

Los programas, series, documentales están ubicados en los anaqueles respetando el principio de **orden original**. Para el caso de material que ya fue intervenido por Conservación y Preservación de Señal Memoria se ubicará según tipo de soporte y codificación asignada.

7. Salida

Aplica únicamente para las adquisiciones que deben ser devueltas al proveedor por vencimiento de términos contractuales.

- El equipo de programación de cada canal o de RTVCPlay según corresponda solicitará la devolución del material a través de correo electrónico, indicando el nombre del material, proveedor y No. de contrato.

- El Técnico responsable del archivo audiovisual debe realizar verificación en compañía del equipo de programación del estado en que se entrega el material.

- Se realiza devolución de material con documento radicado a través de oficio remisorio por medio del sistema de gestión documental Orfeo

- Una vez retirado el material se deberá archivar toda la documentación (correo de solicitud de devolución y oficio de entrega al equipo de programación) en el respectivo expediente.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Se crea el documento debido a la actualización de su codificación, pasando de S-O-5 a CD-O-005. En consecuencia, el código S-O-5 se elimina y se registra como obsoleto en el Listado Maestro de Documentos, debido a que presentaba una codificación que no correspondía a los lineamientos establecidos para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión (Guía de Administración de Información Documentada SIG.)	Coordinación de Planeación	5/10/2026