LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES PARA EL ARCHIVO AUDIOVISUAL

"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. Introducción
3. Definiciones
4. Descripción
5. Perfiles de usuario
6. Estructura de directorios
7. Nomenclatura
8. Excepciones

1. Objetivo

El objetivo de este lineamiento es describir los flujos de trabajo y las especificaciones técnicas, estructura de archivos y carpetas con las que se organiza la ingesta de la data (material audiovisual) y complementarios de la producción propia y adquisiciones de los canales de la Subgerencia de televisión de RTVC, RTVCplay, la oficina de Inhouse de Señal Colombia, Canal Institucional, Material de apoyo y Señal Memoria, en el Sistema Gestor de medios SGM- de la entidad.

2. Introducción

El Sistema Gestor de medios SGM- es un software que permite administrar, organizar y encontrar la data (material audiovisual), la metadata (información asociada) y complementarios tales como fotos, documentos y audios. Este lineamiento pretende normalizar su uso brindando una información concreta sobre la administración de contenidos y sus consultas.

3. Definiciones

a) **Material audiovisual:** Información visual y sonora -sin distinción de soporte físico ni de forma de grabación- que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión.

b) **Sistema Gestor de medios SGM-:** Software que permite administrar, organizar y encontrar la data (material audiovisual), la metadata (información asociada) y complementarios tales como fotos, documentos y audios.

c) **Rushes:** Material inédito; fragmentos sin edición provenientes de una grabación. Sobre el cual RTVC cuenta con las autorizaciones para el uso y licenciamiento.

d) **Producción propia:** Contenido audiovisual perteneciente a RTVC. Realizado por terceros bajo la modalidad de producción por encargo, donde RTVC aporta la totalidad de los recursos económicos y tiene el control editorial, narrativo y de producción del proyecto y aquellos subrogados por INRAVISIÓN.

e) **Derechos de emisión**: Autorización de uso -de quien posee los derechos exclusivos de representación en Colombia de un material audiovisual- que define el periodo de tiempo y el número de emisiones acordadas para RTVC.

f) **Autorización de uso de derechos**: "Autorización o permiso que da el titular de unos derechos sobre su imagen, su testimonio, alguna obra o localización de su propiedad, para utilizarlos en un medio específico, con unos fines delimitados, bajo unos acuerdos puntuales (Valor, tiempo, etc.). El titular brinda su autorización, pero no se despoja nunca de sus derechos patrimoniales ni morales."[1]

[1] Manual General de producción de Señal Colombia- Versión 2

g) **Co-producción: "**Modalidad de asociación donde los recursos (aportes en dinero en efectivo y/o en especie que pueden ser cuantificados y valorizados) son provistos por rtvc y por su socio (coproductor) en porcentajes previamente acordados, para cubrir todos los gastos directos e indirectos de la preproducción, producción y posproducción de un proyecto"[2][2]

h) **Adquisición:** Contenido nacional o extranjero adquirido mediante modalidad de Licencia de emisión, en el que RTVC es autorizado a emitir por un número determinado de veces los contenidos en su señal al aire, dentro de un periodo de tiempo (Plazo de ejecución del contrato).

i) **Cesión de derechos**: Contenido cedido a RTVC a través de una autorización de emisión de una persona natural o jurídica, propietaria de los derechos patrimoniales o morales, que autoriza a RTVC la reproducción para el uso audiovisual, comunicación, transmisión y difusión a nivel nacional o internacional a través de sus canales de comunicación con claridad en el número de emisiones, plazo de ejecución y en la propiedad de todos los derechos de los contenidos.

j) **Alianza:** Contenido adquirido bajo la modalidad de intercambio o pacto. Las partes aúnan esfuerzos para la promoción y divulgación de contenidos por diferentes ventanas de comunicación. Soportada bajo una autorización de uso del material audiovisual y material complementario, en la que se genera compromisos y se establece las condiciones sobre las cuales se genera la Alianza y el número de emisiones misiones al aire y el plazo de ejecución de esta misma.

k) **Material Complementario**: Son todos aquellos documentos que forman parte del proceso de la preproducción, producción y posproducción de un proyecto (Ficha técnica, fotografías, guiones, material gráfico, etc.)

4. Descripción

El Sistema Gestor de medios SGM- es un software que cualquier contratista de RTVC que tenga **una cuenta de usuario activa institucional** y haya solicitado -previamente y mediante el mecanismo de mesa de servicios de Tecnología de medios- el acceso puede utilizar. El caso debe colocarse en la pestaña titulada "Instalar Software Evolphin Zoom", como se muestra en la siguiente imagen.
Para tener acceso al Sistema Gestor de medios, es necesario solicitar la instalación del aplicativo Zoom.

Una vez, el usuario tiene acceso al Software, puede visualizar y usar material propio, de adquisiciones o cesión de contenido, según el rol asignado por los administradores del Sistema Gestor de medios.

En el SGM- se guarda la **versión final** -de la más alta calidad técnica- del material que haya surtido el proceso de *quality check* con su metadata relacionada COMPLETA y complementarios (fotos, documentos, audios y paquete gráfico).

[2] Ibid

También, se guardan los **rushes ordenados** de las producciones propias de RTVC -sobre los que se tenga certeza de derechos de autor-, las **adquisiciones** licenciadas, los **programas recibidos por CESIÓN** sobre los que se tenga certeza de derechos de autor y el material de la emisión al aire que así se requiera.

El correcto uso del SGM- permite:

a) La revisión del material de video en vista previa optimizada para mejorar el rendimiento.
b) Exportar archivos.
c) Reducir la duplicidad de material audiovisual.
d) Mantener las colecciones actualizadas.
e) Garantizar la seguridad de material audiovisual a través de permisos basados en roles.

5. Perfiles de usuario

5.1 Perfil Ingesta

Definición: Son aquellos colaboradores capacitados técnicamente para cargar la información en el SGM- y de quienes depende la calidad del material que se pondrá a disposición de los usuarios internos.

Paso a paso de su labor:

- Verificar el máster entregado por Control de calidad según los criterios establecidos por cada canal.
- Verificar cada uno de los archivos de video en alta calidad para que cumplan con los estándares necesarios.
- Verificar que la documentación tenga su versión en PDF. De no ser así, convertir y nombrar según protocolo de nomenclatura.
- Verificar que la información complementaria coincida con el material de video en alta calidad.
- Verificar nomenclatura del material recibido y ajustar según procedencia (material propio, cesión o adquisiciones).
- Ingestar al SGM- la data, la metadata COMPLETA y los complementarios (en ese orden).
- Verificar que la carga al SGM- sea exitosa [3]
- Diligenciar el documento de control de ingesta titulado "*Bitácora control administración contenidos digitales"* [4]
- Aplicar/ejecutar las observaciones realizadas por el Administrador de Contenidos sobre los presentes lineamientos. Dichas observaciones se realizan en la bitácora antes mencionada.
- De requerirse la inclusión de nueva información en los campos plegables de Metadata, debe solicitarse al equipo de Tecnología de medios, a través de la Mesa de servicios.

[3] Esta verificación requiere esperar el tiempo de duración del material que es el tiempo que requiere el software para asegurar la carga exitosa. También, deben verificarse los documentos asociados al material audiovisual y su vista previa.

[4] El documento *"Bitácora control administración contenidos digitales*" es administrado desde la cuenta de correo institucional del Archivo audiovisual (senalmemoria@rtvc.gov.co), se comparte vía Drive según necesidad y es prerrequisito para poner a disposición de los usuarios el material.

5.2 Perfil Administrador de Contenidos

Definición: Colaborador responsable de la verificación de ingestas y de los contenidos disponibles.

Paso a paso de su labor:

- Verificar que el contenido cargado por los usuarios con perfil de Ingesta, cumpla con los lineamientos correspondientes.
- Verificar contra lista de chequeo que la metadata y complementarios se ajustan a lo requerido.
- Diligenciar el documento de control de ingesta titulado "Bitácora control administración contenidos digitales" con las observaciones y verificaciones.
- Verificar que las mejoras solicitadas al perfil INGESTA se realicen.
- Actualizar "*Bitácora control administración contenidos digitales"*.
- Realizar inducción sobre el uso del Software a nuevos usuarios. Específicamente sobre el correcto seguimiento de los lineamientos para optimizar el uso del SGM-.
- De presentarse la necesidad de eliminar directorios, data o metadata ya cargados al SGM- debe solicitarse al área de Tecnología de Medios por medio de la Mesa de servicios.

5.3 Perfil Administrador Técnico

Definición: Colaborador responsable de la verificación técnica de las ingestas y de la atención de necesidades técnicas de la herramienta.

Paso a paso de su labor:

- Configurar el acceso de los usuarios a través del uso de perfiles apropiados para cada rol frente a la herramienta, previa autorización y solicitud.
- Verificar la correcta generación de vistas miniatura y vistas previas (proxies) por parte del Software.
- Controlar el funcionamiento adecuado del Software.
- Realizar inducción sobre el uso del Software a los usuarios.
- Soporte a fallos.
- Creación de pestañas y opciones desplegables de los campos de metadata según se requiera.
- Borrados definitivos de los contenidos expirados y mal ingestados.

6. Estructura de directorios

La organización de los contenidos en el -SGM está dada por el siguiente orden jerárquico:



Figura 1

El **proyecto** corresponde a la carpeta raíz titulada con el nombre del área misional al que pertenece el contenido ingestado, por ejemplo, RTVCPlay es un proyecto dentro del-SGM.

La(s) **carpeta(s)** es una o varias divisiones marcadas con títulos clave para la administración de un contenido en particular, por ejemplo, en el proyecto Señal Colombia se encuentran las carpetas: Adquisiciones, Megaseries, Releases, Series y Unitarios. Del buen uso de las carpetas depende la organización interna de cada proyecto en el -SGM.

Las **subcarpetas** están contenidas dentro de las carpetas, ellas agrupan los contenidos de una manera más específica. Por ejemplo, el proyecto Material de apoyo tiene una carpeta titulada “Animales” y dentro de ella dos subcarpetas: “Animales salvajes” y “Animales domésticos”.

Finalmente, los **directorios** agrupan los contenidos por temporadas y capítulos, un directorio puede llamarse “Temporada 02”. También los directorios deben ser usados para ingestar de manera ordenada el material complementario, en ese caso el directorio se titula “Complementarios”, y su estructura es la siguiente:

- *Documentos anexos*: Todos los documentos que contienen información sobre la creación del audiovisual, como fichas, cronogramas, guiones, entre otros.
- *Documentos legales:* Todos los documentos que tienen información legal, asociada al audiovisual como: Contrato, autorizaciones, entre otros.
- *Imágenes:* Material visual asociado al contenido audiovisual, como: Fotografías, detrás de cámaras, entre otros.
- *Música*: Contenidos sonoros asociados al audiovisual.
- *Paquete gráfico:* Tipografías, logos, entre otros.

La estructura de directorios es:

6.1 Proyecto Señal Colombia

Para Series

- Categoría (Serie)
- Subcarpeta con el nombre de la serie (ej.: Los puros criollos) (Mayúscula inicial solo en la primera palabra, de resto todo en minúsculas, a excepción de nombres propios)
- Directorio de temporada (Ej.: Temporada01) Mayúscula inicial sin espacios, sin tilde
- Directorio de capítulo (Capítulo XXX) Mayúscula inicial sin espacios sin tilde dentro de este último el activo (asset) del capítulo en alta calidad
- Directorio de complementarios (Complementarios capítulo) Mayúscula inicial un solo espacio sin tilde

Para unitarios:

- Categoría (Unitarios)
- Subcarpeta con el nombre del unitario (ej. Agridulce) (Mayúscula inicial SOLO en la primera palabra, de resto todo en minúsculas, a excepción de nombres propios) dentro de este el activo (asset) principal en alta calidad
- Directorio de complementarios (Complementarios) Mayúscula inicial

Para adquisiciones:

- Categoría (Adquisiciones)
- Subcarpeta con el nombre del proveedor (ej.: Babilla)
- Directorio con las letras CTO en mayúsculas, seguido de un espacio en blanco y el número del contrato y año separados por un guión (ej.: CTO 1228-2016). Dentro de este, ubicar los activos (assets) adquiridos en dicho contrato en alta calidad y el contrato con sus anexos en formato PDF.

6.2 Proyecto Canal Institucional

- Carpeta con el año. Escrito en números (eje. 2019).
- Subcarpeta con el nombre de la institución. Nombre de la Institución (no siglas), con mayúscula inicial SOLO en la primera palabra, de resto todo en minúsculas, a excepción de nombres propios, sin tildes ni caracteres especiales (ejemplos: Radio televisión nacional de Colombia, Instituto colombiano de bienestar familiar)
- Directorio de Programas. Nombre del programa, con mayúscula inicial solo en la primera palabra, de resto todo en minúsculas, a excepción de nombres propios, sin tildes ni caracteres especiales (ejemplos: Camino esperanza, A lo Sánchez)
- Directorio de Temporada (ej.: Temporada01) mayúscula inicial sin espacios, sin tilde.
- Directorio de capítulo (Capitulo XXX) Mayúscula inicial sin espacios, sin tilde, dentro de este último el asset del capítulo en alta calidad.
- Directorio de complementarios (Complementarios capitulo) Mayúscula inicial un solo espacio, sin tilde. Ubicar en este directorio todos aquellos archivos, documentos, fotos, audios, contratos, autorizaciones, etc., que hagan parte de la producción del capítulo.

6.3 Proyecto RTVCPlay

- Carpeta: Series originales / Licenciamiento / Adquisiciones. Se debe organizar las producciones audiovisuales a partir de carpetas tituladas de acuerdo a la procedencia del material.
- Subcarpeta con el nombre de la serie: (ej: La de Troya). Con mayúscula inicial solo en la primera palabra, de resto todo en minúsculas, a excepción de nombres propios.)
- Directorio: Temporada01 (Contiene los capítulos de la temporada señalada. Con mayúscula la primera letra).
- Directorio (Capitulo XXX) Mayúscula inicial sin espacios, sin tilde, dentro de este último el asset del capítulo en alta calidad.
- Directorio de complementarios (Complementarios capitulo) Mayúscula inicial un solo espacio, sin tilde. Ubicar en este directorio todos aquellos archivos, documentos, fotos, audios, contratos, autorizaciones, etc., que hagan parte de la producción del capítulo.

6.4 Proyecto Señal Memoria

- Carpeta: Audiovisual / Sonoro Para agrupar según la procedencia del material.
- Subcarpeta con nombre de la serie o tema que agrupa los contenidos.
- Directorio: Temporada01 (Contiene los capítulos de la temporada señalada. Con mayúscula la primera letra).
- Directorio (Capitulo XXX) Mayúscula inicial sin espacios, sin tilde, dentro de este último el asset del capítulo en alta calidad.

6.5 Material de apoyo

- Carpeta: Categoría temática que agrupa los Rushes (Animales, Medios Públicos, Paisajes, Población, Tradiciones y costumbres)
- Subcarpeta con la subcategoría que corresponda según el contenido de las imágenes en movimiento. (dentro de esta subcarpeta se ingesta el asset de video en alta calidad).

NOTA: De presentarse la necesidad de eliminar directorios, data o metadata ya cargados al SGM- sólo el equipo de Tecnología de Medios tiene la potestad de ejecutar borrados puntuales o masivos.

7. Nomenclatura

Para el video principal de series:

NOMBRE_TXXCYY_NDMQ.EXT, donde "NOMBRE" corresponde a las iniciales de las palabras del nombre (cuando está formado por más de 1 palabra) ó las cinco (5) primeras letras del nombre (cuando tiene una única palabra), en mayúsculas.

"XX" corresponde al número de temporada en dos dígitos
"YY" corresponde al número de capítulo en dos dígitos.
"N" corresponde a la resolución del video:
"H" si se trata de un video en alta definición (Resolución 1920 Pixeles x 1080 Líneas)
"S" si se trata de un video en definición estándar (Resolución 720 Pixeles x 480 Líneas)

"M" corresponde a la calidad del video:
"L" si se trata de un video con un bitrate inferior a 50 Mbps
"H" si se trata de un video con un bitrate superior o igual a 50 Mbps
"EXT" corresponde a la extensión original del archivo (mxf, mov, mp4)

Ejemplos:
Para la serie Los Puros Criollos, Temporada 03, Capitulo 06, en alta definición y alta calidad: LPC_T03C06_HDHQ.mxf

Para la serie Akumaja, Temporada 01, Capitulo 12, en definición estándar y alta calidad: AKUMA_T01C12_SDHQ.mov

En el caso que se encuentren series tituladas usando números la nomenclatura será la siguiente:

Ejemplos:
Para el programa "5 maneras de reconocer a un colombiano", Temporada 03, Capitulo 06, en alta definición y alta calidad: 5MDRAUC_T03C06_HDHQ.mxf

Para unitarios:

NOMBRE_NDMQ.mxf, donde "NOMBRE" corresponde a las iniciales de las palabras del nombre (cuando está formado por más de 1 palabra) ó las cinco (5) primeras letras del nombre (cuando tiene una única palabra) en mayúsculas.

"N" corresponde a la resolución del video:
"H" si se trata de un video en alta definición
"S" si se trata de un video en definición estándar
"M" corresponde a la calidad del video:
"L" si se trata de un video con un bitrate inferior a 15 Mbps
"H" si se trata de un video con un bitrate superior o igual a 15 Mbps

Ejemplos:
Para el unitario Agridulce, en alta definición y bajo bitrate: AGRID_HDLQ.mp4
Para el unitario Cesó la horrible noche, en alta definición y alta calidad: CLHN_HDHQ.mxf

Para adquisiciones:

ADQ_<NOMBRE>.mxf, donde <NOMBRE> corresponde al nombre completo del video en mayúsculas, separando las palabras con un guión bajo.

Ejemplo:
ADQ_COCINANDO_SURAMERICA_PERU_HDHQ.mxf

ADQ_LAS_COSAS_COMO_SON_HDHQ.mxf
El contrato y sus anexos deben estar marcados con la siguiente nomenclatura: Contrato: ADQ_CTO_XXXX_YYYY.pdf
Anexo: ADQ_CTO_XXXX_YYYY_ANEXOZZ.pdf
Donde:
XXXX corresponde al número del contrato
YYYY corresponde al año del contrato en 4 dígitos seguidos
ZZ corresponde al número del anexo
Ejemplos:
ADQ_CTO_728_2017.pdf
ADQ_CTO_728_2017_ANEXO1.pdf

Para material complementario: Los archivos de media digital activos (assets) complementarios también deben estar marcados con un mnemónico, de la siguiente: Primeras cinco iniciales del nombre del contenido al cual pertenece el material, nombre del complementario y extensión, de la siguiente manera:
Complementario: XXXXX_YYYY_. ext
Donde:
XXXX corresponde a las cinco primeras iniciales del audiovisual
YYYY corresponde al nombre del complementario
ext corresponde a la extensión del archivo
Cuando el complementario pertenece a un capítulo y una temporada particular, se marca de la siguiente forma:
Complementario: XXXXX_TXXCYY_ZZZ.ext
Donde:
XXXXX corresponde a las cinco primeras iniciales del audiovisual
TYY corresponde al número de la temporada
CYY corresponde al número de capítulo
ZZZ corresponde al nombre del complementario
Ext corresponde a la extensión del archivo

Ejemplos:
123CU_AUTORIZACIÓN_ILUSTRACIONES.pdf Para el caso de una autorización de ilustraciones del contenido 123 Cuarentena.
BUNKE_FICHA_DE_UNITARIO.pdf Para el caso de la ficha de unitario de la serie Bunker 2020.
ADTF_T02C03_AUTORIZACIÓN_LOCACIÓN.pdf Autorización de locación de la serie Alex de todas formas, la temporada dos, el capítulo tres.

Todos los complementarios de tipo documento, hoja de cálculo, diapositivas y demás deben convertirse **a formato PDF antes de cargarlos** y, de igual manera, todas las fotos complementarias se deben cargar, en formatos comprimidos, PNG o JPG. Por su parte, todos los contenidos pertenecientes al paquete gráfico deben ser subidos en un archivo comprimido ZIP, no de manera individual.

8. EXCEPCIONES

Todos aquellos contenidos que por su naturaleza no sea posible enmarcar dentro de los lineamientos sobre estructura y nomenclatura mencionados anteriormente, deben ser normalizados tomando en cuenta criterios que permitan organizarlos y nombrarlos de forma clara y precisa en beneficio de la óptima gestión del contenido.

NOTA: Las decisiones de nomenclatura y ajustes sobre la misma las toma únicamente el Archivo audiovisual en asocio con el Administrador técnico del Software**.**

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-6 a CD-O-006. En consecuencia, el código S-O-6 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