

Instructivo para llenar el Excel

Diligencie toda la información del Excel, algunos campos tienen listas desplegables para facilitar su elaboración.

No.	Campo	Lo diligencia	Instrucciones	Ejemplo
1	Código migración	ProColombia	Este campo se diligencia, una vez esté completo y revisado el Excel. El código lo informa el sistema en el módulo de "Migración Archivos Audiovisuales" opción "Migración General". El Excel diligenciado se debe guardar en la misma carpeta donde se encuentra el material para posteriores referencias o actualizaciones del material. En el nombre del archivo se debe agregar el código de migración.	Cargue_138_Narrativas_Regionales_Funky_Amazonas_2.xlsx
2	Consecutivo	ProColombia	Número consecutivo de archivos a crear en el sistema. Cuando existen variaciones del mismo archivo (editable, original, alta, baja) se repite el mismo número consecutivo.	
3	ID Proyecto	Agencia/Productora/ProColombia	Código del proyecto asignado por el sistema en el módulo "Proyectos". Este código es informado por ProColombia de acuerdo con el nombre del proyecto bajo el cual se desarrollan las campañas y eventos específicos.	Proyecto Narrativas Regionales (ID 2152)
4	Campaña	Agencia/Productora/ProColombia	Código del proyecto asignado por el sistema en el módulo "Entregas". Este código es informado por ProColombia de acuerdo con el nombre de la campaña bajo la cual se realiza la producción del material.	Fotos región andina (ID 325)
5	Evento	Agencia/Productora	Evento específico, al que corresponde el archivo. Los eventos son todos aquellos que desarrolla o en los que participa ProColombia y que hacen parte generalmente de una campaña o proyecto. Se diligencia solo cuando aplique.	Macrorrueda 80, Seminario de Inversión, Expoartesanas, etc.
6	ID Agencia	Agencia/Productora	NIT incluyendo dígito de verificación de la agencia o empresa que entrega el material. Si es una persona natural se registra aquí la cédula de ciudadanía o extranjería o pasaporte.	8902256695
7	ID Productora	Agencia/Productora	Número de identificación (NIT con dígito de verificación, cédula de ciudadanía o extranjería o pasaporte) de la productora o proveedor que produce el material. Si no hay productora, en esta casilla se repite el dato registrado en el campo anterior.	8902256695
8	Tipo de Material	Agencia/Productora	Seleccionar el tipo de material a cargar en la plataforma (vídeo, gráfico, fotográfico o sonoro).	
9	Nombre del archivo	Agencia/Productora	Nombre del archivo con su extensión, esta última en minúscula. El nombre no debe contener espacios, ni caracteres especiales como la letra ß.	SF57_1842.raw, DCIM235660.jpg, Amacayacu.mov
10	Archivos relacionados	Agencia/Productora	Cuando los archivos forman parte de la pieza audiovisual final se debe seleccionar la palabra Insumo , y para la pieza final se debe seleccionar la palabra Final . Primero se relacionan los insumos y luego la pieza final. Si los archivos a cargar son principales y no forman parte de otra pieza, se coloca la letra Final para cada uno de los archivos incluidos las variaciones si las hay.	
11	Título de la obra descriptiva	Agencia/Productora	Descripción para identificar el material, con una redacción clara y simple.	
12	Palabras claves	ProColombia	Palabras que describen el material, separadas por punto y coma (,) sin espacios entre sí. Antes de realizar el cargue del material en el sistema, las palabras se deben crear previamente en el módulo "Taxonomías" opción "Palabras Claves".	Por ejemplo una fotografía de por ejemplo: Abono;Acceso;Viviendas;Zapatos.
13	Fecha Inicial	Agencia/Productora	Fecha en la cual se da inicio a la publicación del archivo, y la cual se puede encontrar en el contrato. El formato para registrar la fecha: AAAAMMDD, sin guiones ni puntos.	20200511
14	Fecha Vencimiento	Agencia/Productora	Fecha en la cual se termina la publicación del archivo, y la cual se puede identificar a partir de la información del contrato. El formato para registrar la fecha: AAAAMMDD, sin guiones ni puntos.	20800511
15	Medios de difusión	Agencia/Productora	Para diligenciar este campo, revisar al contrato y verificar los medios de difusión autorizados para el uso del material audiovisual que se está entregando. Seleccionar una o más opciones de la lista que se encuentra en el formato. Si se permiten todos los medios, colocar: Todos los medios conocidos, sin seleccionar los demás. Para mayor detalle de los Medios de Difusión, ver pestaña Definiciones.	Cine;Televisión;Medios Escritos (Impreso, Revistas, Libros, Prensa escrita);Medios Analógicos;Medios Digitales;Internet (Correo electrónico, Sitios Web, Digital, Multimedia, Redes sociales);Plataformas OTT (Over the top);Correo postal;Prensa radiofónica;Radiodifusión;Teléfonos Móviles, Smartphone, Publicaciones Electrónicas Descargables, Ipad, Tablets y cualquiera que llegará a salir al mercado;Todos los medios conocidos
16	Usos Autorizados	Agencia/Productora	Para diligenciar este campo, revisar al contrato y verificar los usos autorizados para el material que se está entregando. Seleccionar una o más opciones de la lista que se encuentra en el formato. Si se permiten todos los usos, colocar: Todo tipo de uso o comercialización, sin seleccionar los demás. Para mayor detalle de los Medios de Difusión, ver pestaña Definiciones.	Adaptación;Arreglo;Comunicación o divulgación al público;Puesta a disposición;Distribución;Edición;Enajenación de los derechos;Fijación;Sincronización;Importación o exportación;Publicación;Reproducción;Almacenamiento digital;Transformación de las obras;Transmisión;Retransmisión;Todo tipo de uso o comercialización
17	Fines de uso	Agencia/Productora	Para diligenciar este campo, revisar al contrato y verificar para que fines se puede usar la obra o material audiovisual que se está entregando. Seleccionar una o más opciones de la lista que se encuentra en el formato. Para mayor detalle de los Medios de Difusión, ver pestaña Definiciones.	Fines editoriales;Fines académicos;Fines comerciales;Fines de Promoción;Fines publicitarios
18	Territorio de uso Mundial	Agencia/Productora	Digitar una equis "X" si el contrato indica que el uso del material es a nivel mundial.	
19	Territorio de uso País	Agencia/Productora	Indicar en qué país se puede hacer uso del material, si así lo indica el contrato. Si es más de un país, debe estar separado por punto y coma (,) y sin espacios. Si no existe ninguna limitación de territorio, dejar el campo en blanco.	Colombia;Ecuador;Perú;Brasil;México.
20	Personajes	Agencia/Productora	Registrar el nombre de los personajes y/o extras que aparecen en el archivo audiovisual y entre paréntesis el rol o actividad que lo identifique. Si hay más de un personaje o extra, se deben separar por punto y coma (,) sin espacios entre sí. Antes de realizar el cargue masivo, estos nombres deben crearse en el sistema en el módulo "Taxonomías" opción "Personajes".	Maria Rojas (Recolectora, sombrero rojo);Maia (Cantante); Maria López (Asesor);Laura Galindo(Bailarina, blusa amarilla)
21	Autor / Director	Agencia/Productora	Registrar nombre del autor y su rol entre paréntesis. Si hay más de un autor/director se deben separar por punto y coma (,) sin espacios entre sí. Antes de realizar el cargue masivo, estos nombres deben crearse en el sistema en el módulo "Taxonomías" opción "Autor/Director".	Andrés Estefan (Fotógrafo);Andrés Gómez (Director).
22	Créditos	Agencia/Productora	Registrar el equipo creativo que realizó la pieza audiovisual. Indicando el nombre y rol entre paréntesis. Si hay más de un crédito se debe separar por punto y coma (,) sin espacios entre sí. Este campo No aplica para el material Fotográfico. Antes de realizar el cargue masivo, estos nombres deben crearse en el sistema en el módulo "Taxonomías" opción "Créditos / Equipo de Producción".	Adriana Rueda (Productora);Andrés Torres (Compositor);Andrés Emilio Ferrero (Editor de sonido);Andrés Torres (Compositor)
23	Lugar Ciudad, Municipio o Población	Agencia/Productora	Seleccionar la ciudad, municipio o población en donde se realizó el archivo audiovisual.	Barranquilla;Cartagena;Santa Marta
24	Lugar Locaciones	Agencia/Productora	Registrar los lugares o locaciones, en donde se realizaron las grabaciones que corresponden al archivo audiovisual.	Murallas de Cartagena;Playa Blanca;Centro de Convenciones Tienda Doña Pepa;La Candelaria;Plaza de Bolívar;Corferias;Recinto Agora
25	Observaciones	Agencia/Productora	Observaciones incluidas las legales que se deben tener en cuenta cuando se use el material.	Ejemplo 1: La imagen debe tener el crédito del autor. Ejemplo 2: la imagen tiene derechos a perpetuidad, pero la composición sonora del video está máxima por 10 años de uso.
26	Compartir con	ProColombia	Seleccione una o más opciones, de acuerdo con quienes pueden usar el material: a. Uso ProColombia: de acceso exclusivo para el equipo de ProColombia, es decir solo uso interno. b. Uso para Aliados: Es material que un asesor puede entregar a un aliado, previo diligenciamiento y firma del formato de cesión a terceros. c. Uso para tercero: Adicional a lo anterior, este material se publicará en el portal externo (http://stockplace.procolombia.co/) donde cualquier usuario registrado lo puede usar.	Uso ProColombia;Uso para Aliados
27	Formato	Agencia/Productora	De acuerdo con las características técnicas del archivo, seleccionar una de las opciones de la lista: Editable, Original, Alta o Baja.	
28	URL de la NAS	ProColombia	Registrar en este campo la ruta de la NAS donde se encuentran los archivos.	Carpeta Audiovisuales = public://caaf/ Carpeta Audiovisuales2 = public://caaf2/ Carpeta Comunicaciones= public://comunicaciones2/ Ejemplo: public://caaf/2018/Foto_Darwin_Cordoba/
29	Código Backup I	ProColombia	Registre el número de la cinta LTD donde se realizó la copia del material entregado por el proveedor o agencia. Este número lo asigna el sistema al registrar el backup en el Módulo "Backups" opción "Crear backup de nivel 1" (Opcional).	LT080002

Consecutivo Nombre del archivo

1	Cartagena_Video.jpg
1	Cartagena_Video.jpg
2	Cartagena_Video.jpg
2	Cartagena_Video.jpg
2	Cartagena_Video.jpg
2	Cartagena_Video.jpg

Nombre del archivo	Archivos relacionados	Título de la obra descriptiva
Nombre	migracionFinal	titlo
PNH_Amacayacu_001.jpg	Insumo	Parque natural Amacayacu- prueba ajuste titulo
PNH_Amacayacu_002.jpg	Insumo	Parque natural Amacayacu- prueba ajuste titulo
PNH_Amacayacu_003.jpg	Insumo	Parque natural Amacayacu- prueba ajuste titulo
PNH_Amacayacu_004.jpg	Insumo	Parque natural Amacayacu- prueba ajuste titulo
Video_Final_PNH_Amacayacu.mov	Final	Indígena Hutoto prueba ajuste titulo

NOTAS PARA EL CARGUE EN LA PLATAFORMA:

- Una vez diligenciado este Excel, es necesario descargar desde la plataforma la plantilla unificada en español en blanco ubicada en "Migraciones Audiovisuales" opción "Migración General".
- En dicha plantilla se deben pegar los datos registrados en la pestaña **datos** del presente Excel. Pegarlos en forma de texto a partir de la fila 5 y sin modificar los