

Instructivo para el correcto diligenciamiento del formato de catalogación

Para el correcto diligenciamiento del formato de catalogación, lea con detenimiento las siguientes instrucciones para no cometer errores en la entrega del material de video, sonido, gráfico y fotográfico. En caso de que se encuentren errores en el diligenciamiento de la información o ésta no coincida con el material entregado, serán devueltos hasta que se hagan las correcciones que haya lugar. Toda la información de texto que suministre sobre los archivos, debe ser clara y precisa, con ortografía, sin abreviaturas o siglas.

La información que se debe llenar en el formato de catalogación solo debe corresponder al material de video, fotográfico, gráfico y sonoro con las siguientes características:

1. Material original que pueda ser reutilizable de acuerdo con los derechos de uso. Si el material fue creado para un evento y/o proyecto en especial, el cual solo tuvo o tendrá un solo uso se entrega, pero no debe catalogarse.
2. Piezas únicas. No se catalogan aquellas que tienen tomas repetidas
3. Se debe descartar el material que no cumple con los parámetros técnicos, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Luminancia: representa las características básicas de luz que componen una imagen y son requisito básico para su emisión o publicación. En este caso el material no debe tener zonas con exceso de luz, ni zonas demasiado oscuras que destruyan la estructura electrónica de la imagen y generen una mala calidad final.
 - Crominancia: representa las características de color y exige tener control sobre cualquier dominante cromática que se presente en la imagen. En este caso no debe presentar dominantes de color ni variaciones en los tonos de piel de los personajes de las obras audiovisuales.
 - Los errores de imagen representan cualquier alteración electrónica o digital que se presenten en el material entregado, por ejemplo: líneas horizontales o verticales en la imagen, segmentación de zonas en el archivo, problemas en la lectura de los píxeles, etc.
4. El material descargado o proveniente de bancos sonoros o de imágenes no debe entregarse ni catalogarse.

Nota: Cuando ProColombia entregue material que haga parte de su archivo audiovisual (videos, fotografías, sonidos o gráficos), no es necesario que este que se vuelva a recibir, sin embargo, se debe relacionar en el campo denominado: "Código". Para estos casos no se deben diligenciar los demás campos.

A continuación, se describen los contenidos que deben llenarse en cada celda del formato:

- 1- **Código:** Este campo se debe diligenciar solo en los casos que sea material previamente entregado por ProColombia, de lo contrario se deja en blanco.
- 2- **Formato:** Este campo es de selección única, y se debe diligenciar de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - Editable: Archivo que permite cambios de diseño en las piezas audiovisuales
 - Original: Pieza final o pieza en bruto que compone la versión final

- Baja: Archivos con características de baja resolución

Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.

- 3- **Tipo de material:** En este campo se debe seleccionar el tipo de material a relacionar (vídeo, gráfico, fotográfico o sonoro). Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 4- **Archivos relacionados:** En este campo se indica la letra P cuando el archivo es la versión final o la letra R cuando el archivo sirvió de base para la elaboración la versión final. Los archivos se deben relacionar en orden, es decir, primero se deben incluir los archivos que hacen parte de la versión final (R) y por último se debe indicar el archivo de versión final (P). Cuando el archivo no está relacionado a otro se deja la celda en blanco.
- 5- **Proyecto:** Este campo se debe diligenciar con el nombre del proyecto, por ejemplo: Destination Colombia. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 6- **Campaña:** Este campo se debe diligenciar con en nombre de la campaña a la que pertenezca al proyecto, si aplica, de lo contrario se deja en blanco. Por ejemplo: Colombia - Francia.
- 7- **Evento:** Este campo se debe diligenciar con el nombre del evento, al que pertenezca el archivo. Los eventos son todos aquellos que desarrolla ProColombia por medio de los cuales se ha desarrollado la actividad que hace parte de la campaña o proyecto en mención, por ejemplo: Macrorrueda 80, Seminario de Inversión, etc. Se diligencia solo cuando aplique.
- 8- **Proveedor – ID Agencia:** En este campo se digita el número de identificación de la agencia sin dígito de verificación. En caso de no existir una agencia como intermediaria, el campo se deja en blanco y solo se diligencia la casilla de Proveedor – ID Productora.
- 9- **Proveedor – ID Productora:** En este campo se digita el número de identificación (NIT sin dígito de verificación, cédula de ciudadanía o extranjera o pasaporte) de la productora o proveedor que produce el material. Si no hay productora, esta casilla se deja en blanco y se diligencia solo la casilla de proveedor – ID Agencia.
- 10- **Fecha de realización:** Este campo indica que debe digitar la fecha de creación del archivo audiovisual. El campo tiene un formato específico para diligenciar que es, el AAAAMMDD, sin guiones ni puntos. Por ejemplo: 20200511. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 11- **Nombre del archivo:** Este campo se diligencia con el nombre exacto del archivo y debe contar con la extensión. Por ejemplo: SFS7_1842.RAW. Los nombres de los archivos no pueden estar repetidos, así vayan en diferente carpeta.
- 12- **Clase de material:** Este campo es de selección única, y se debe diligenciar de acuerdo con el tipo de material.

- **Video:** Comercial, Documental, Promocional, Testimonial, Animación, Entrevista, Videoclip, Cápsula, Cortinilla, Intro, Rushe, Making of, Edición, Capacitación empresarios, Capacitación funcionarios, Reunión, Comité, Seminario, Webinar, Presentación, Exposición, Lanzamiento, Eventos.
- **Sonoro:** Locución, Podcast, Música original, Música de Stock, Sonido directo.

Para los materiales Gráfico y Fotográfico no aplica este campo.

- 13- **Título:** Este campo se debe diligenciar con un breve texto para identificar el material (Máximo 3 palabras). Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 14- **Idioma del archivo:** En este campo se debe indicar el idioma que tiene el material. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 15- **Subtítulos del archivo:** En caso de los vídeos, se debe indicar además el idioma de los subtítulos si aplica.
- 16- **Descripción:** En este campo de texto, debe realizar una breve descripción del material, sin errores ortográficos, con una redacción clara y simple. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado, excepto en los casos que el material sea descartado.
- 17- **Industrias | Sector | Subsector:** Estos campos son de selección múltiple de acuerdo con el material entregado. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 18- **Personajes:** En este campo se debe indicar los personajes que aparecen en el archivo y entre paréntesis su rol. La información se debe separar por punto y coma (;) sin espacios entre sí, por ejemplo: Maia (Cantante);María López (Asesor). Este campo solo se diligencia si aparecen personajes.
- 19- **Extras:** En este campo se debe indicar los personajes secundarios o extras que aparecen en el archivo y entre paréntesis su rol. La información se debe separar por punto y coma (;) sin espacios entre sí, por ejemplo: Steven Romero (Bailarín);Luz Restrepo (Vendedora de Cholado). Este campo solo se diligencia si hay extras.
- 20- **Ciudad, municipio o población:** En este campo se debe indicar la ciudad, municipio o población en donde se realizó el archivo audiovisual, la información se debe separar por punto y coma (;) sin espacios entre sí. Ejemplo: Florencia;Cartagena. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 21- **Locaciones:** Campo de texto en el que se deben relacionar las locaciones, en donde se realizaron las grabaciones que corresponden al archivo audiovisual. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 22- **Palabras claves:** En este campo se debe diligenciar las palabras claves que se relacionen con el material. Cada palabra debe tener la mayúscula inicial, tildes cuando aplique y sin errores ortográficos.

La información se debe separar por punto y coma (;) sin espacios entre sí, por ejemplo: Abono;Acceso;Viviendas;Zapatos. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.

- 23- **Fuente:** Campo de texto donde se describe cual es el origen del material audiovisual, si fue adquirido a través de banco de imágenes o fue entregado por un Asesor de ProColombia. Ejemplo 1: Proveedor productora-Where Next (Bomba Studio SAS.) | Ejemplo 2: ProColombia (Luisa Arévalo, Asesora Mercadeo). Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 24- **Observaciones:** Campo de texto en donde se registran las particularidades del material u observaciones generales del material audiovisual, si aplica.
- 25- **Formato de captura:** Este campo es de selección única, y se debe diligenciar de acuerdo con el tipo de material, tal como se indica a continuación:
- **Video:** 2.5K, 2K, 4K, 5K, 6K, 8K, Full HD, HD, SD, Ultra HD
 - **Sonoro:** AAC, AIFF, FLAC, MP3, OGG, RAW, WAV, WMA
 - **Fotográfico:** 3FR, NEF, TIFF, SRF, SR2, RW2, RAW, RAF, R3D, PTX, PNG, PEF, ORF, NRW, MRW, ARW, MOS, MEF, KDC, K25, JPG, ERF, DRF, DNG, DCS, DCR, CRW, CR2, X3F
 - **Gráfico:** BMP, EPS, GIF, JPG, PDF, PNG, SVG, TIFF

Es importante tener en cuenta que, para poder diligenciar este campo, previamente se debió haber seleccionado el tipo de material. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.

- 26- **Plano de la imagen:** Este campo es de selección única, y se debe diligenciar solo para el material de tipo fotográfico y video, indicando si el plano es: 360°, Plano panorámico, Plano general, Plano medio, Primer plano o Primerísimo primer plano.
- 27- **Ángulo de la imagen:** Este campo es de selección única, y se debe diligenciar solo para el material de tipo fotográfico y video, indicando si el ángulo es: Frontal, Posterior, Lateral, Diagonal, Picado, Contrapicado, Cenital o Contracenital.
- 28- **Orientación de la imagen:** Este campo es de selección única, horizontal o vertical. Aplica para los archivos gráficos y fotográficos.
- 29- **Tipografía:** Este campo de texto debe indicar, el tipo de Font que se utilizó para la creación del gráfico.
- 30- **Fecha inicial:** Esta fecha la encontrará en el contrato. En el caso de que el material esté sujeto a la primera fecha de publicación del material, deje la casilla en blanco. Pero, si en el contrato indica que la fecha inicial de uso, esta sujeta a la entrega del material, indíquela. El campo tiene un formato específico para registrar la fecha: AAAAMMDD, sin guiones ni puntos. Por ejemplo: 20200511.
- 31- **Fecha de vencimiento:** Este campo indica, hasta cuándo es la fecha límite de uso del material. Si el archivo se entrega para uso a perpetuidad, deje la casilla en blanco, de lo contrario indique hasta cuando está permitido el uso del material. Esta información la encontrará en el

contrato. Si el material está sujeto a la primera fecha de publicación del material, deje la casilla en blanco. El campo tiene un formato específico para registrar la fecha: AAAAMMDD, sin guiones ni puntos. Por ejemplo: 20200511.

- 32- **Medios de difusión:** Para diligenciar este campo, debe dirigirse al contrato y verificar en qué medios está autorizado el uso del material audiovisual que está entregando. De acuerdo con la información que indique el contrato, debe hacer una selección única o múltiple de la lista que se encuentra en el formato. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 33- **Usos Autorizados:** Para diligenciar este campo, debe dirigirse al contrato y verificar cuales son los usos que están autorizados para el material audiovisual que está entregando. De acuerdo con la información que indique el contrato, debe hacer una selección única o múltiple de la lista que se encuentra en el formato. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado,
- 34- **Territorio de uso – Mundial:** Se digita una equis “X” si el contrato indica que el uso del material es a nivel mundial.
- 35- **Territorio de uso – País:** En este campo se debe indicar en qué país se puede hacer uso del material, si no existe ninguna limitación de territorio dejar el campo en blanco. El campo se debe diligenciar de la siguiente manera Colombia;Ecuador;Perú;Brasil;México, sin espacios entre sí, separados por punto y coma (;).
- 36- **Autor / Director:** En este campo se debe indicar el autor y su rol entre paréntesis. La información se debe separar por punto y coma (;) sin espacios entre sí, por ejemplo: Andrés Estefan (Fotógrafo);Andrés Gómez (Director). Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 37- **Créditos:** En este campo se debe mencionar el equipo creativo que realizó la pieza audiovisual. Indicando el nombre y rol entre paréntesis, la información se debe separar por punto y coma (;) sin espacios entre sí, por ejemplo: Adriana Rueda (Productora);Andrés Torres (Compositor). Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 38- **Observaciones legales:** Es un campo de texto, en donde se deben registrar las observaciones legales del material que es importante resaltar para que ProColombia las tenga en cuenta para su uso, 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. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.
- 39- **Tipo de uso:** Este campo se selecciona si el material es de **Uso ProColombia**, cuando está restringido y no puede publicarse a terceros o **Uso para terceros**, cuando no tiene restricción de publicarse a personas fuera de los colaboradores de ProColombia, según corresponda y esté dispuesto en el contrato. Es un campo obligatorio, siempre debe estar diligenciado.