



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CABINAS DE PROYECCIÓN, MATERIAL AUDIOVISUAL Y PROYECCIONES EN SALAS – CINEMATECA DE BOGOTÁ

GCIR-PROT-02

V.2

26/11/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. RESPONSABLES
 - 4.1. Roles y funciones
 - Proyeccionistas
 - Profesional de equipos especializados
 - Profesional de sistemas y redes
 - Técnicos
 - Profesional de tráfico y distribución
 - Coordinador administrativo
5. DEFINICIONES
 - Agente externo
 - Cabinas de proyección
 - Material audiovisual
 - Promos o spots
 - Proyección
 - Servidor
6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO
 - 6.1. Horario
 - 6.2. Manejo de material Audiovisual
 - 6.2.1 Excepciones
 - 6.3. Manejo de cabinas de proyección
 - 6.4. Manejo de proyecciones en sala
 - 6.4.1. Fallas

1. INTRODUCCIÓN

El contenido del presente protocolo abarca de manera integral todas las acciones, procedimientos y lineamientos que deben observarse para garantizar un manejo óptimo, seguro y eficiente del material audiovisual que circula en la Cinemateca de Bogotá.

Este documento establece pautas específicas para la recepción, almacenamiento, transporte y utilización de los recursos audiovisuales, asegurando su preservación técnica y su correcta disposición en las cabinas de proyección. Asimismo, contempla las condiciones necesarias para la operación de los equipos, la coordinación entre el personal responsable y la implementación de buenas prácticas que permitan mantener la calidad de las proyecciones realizadas en las diferentes salas del equipamiento.

El protocolo busca no solo estandarizar procesos, sino también fortalecer la experiencia del público, proteger el patrimonio audiovisual y garantizar que cada exhibición cumpla con los más altos estándares de excelencia cultural y técnica.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas, lineamientos y acciones para el manejo del material audiovisual que circula en la Cinemateca de Bogotá, las cabinas de proyección y las eventuales fallas durante las proyecciones en salas, los cuales deben seguir los funcionarios y/o servidores del equipamiento que manejan este tipo de material y espacios.

3. ALCANCE

Inicia con la definición de las funciones principales del personal involucrado en las proyecciones, continúa con la descripción del manejo del material audiovisual, cabinas y proyecciones, y termina con las acciones a seguir para el manejo de fallas durante las proyecciones. También describe las necesidades de acción para detectar fallas en la proyección, establece el protocolo de acción inmediata y se brinda las posibles soluciones para corregir dichas fallas.

4. RESPONSABLES

4.1. Roles y funciones:

- a) El personal que tiene acceso a las cabinas de proyección es el siguiente:

Proyccionistas: Realizan la recepción, manejo, prueba, proyección y devolución del material audiovisual recibido del Profesional de equipos especializados y a quien se realiza su devolución final. Así mismo, realizan la manipulación de los diferentes equipos de proyección y adicionalmente, al inicio de cada proyección debe realizar una ronda de comprobación de sistemas, entrando a la sala donde se realiza la proyección y certificando el correcto funcionamiento y nivel del audio.

Profesional de equipos especializados: Establece las actividades diarias a realizar en las cabinas de proyección, tales como: Recepción, manejo, prueba, proyección y devolución del material audiovisual, así como la coordinación de los horarios entre los proyccionistas y las diferentes tareas a realizar por cada uno de ellos, de acuerdo con la programación establecida. Adicionalmente, es la persona que tiene acceso a los servidores y puede manipularlos, junto con el Profesional de sistemas y redes.

Profesional de sistemas y redes: Realiza la revisión continua a los diferentes equipos de proyección, en trabajo conjunto con los proyccionistas, profesional de equipos especializados y técnicos. Adicionalmente, es la persona que tiene acceso a los servidores y puede manipularlos, junto con el Profesional de equipos especializados.

Técnicos: Junto con el Profesional de sistemas y redes, realizan revisión continua a los diferentes equipos de proyección y atienden las diferentes necesidades y requerimientos de cada una de las salas y espacios del equipamiento

Profesional de tráfico y distribución: Coordina con los diferentes agentes (distribuidoras, socios y/o aliados estratégicos, cineastas, productores etc.), la recogida, recepción y devolución del material audiovisual que se proyecta en el equipamiento, el cual entrega directamente al Profesional de equipos especializados.

Coordinador administrativo: Supervisa toda la operación de la Cinemateca de Bogotá, identificando procesos, áreas y/o elementos a reevaluar, reorientar y ajustar para el buen desarrollo de la operación del equipamiento.

NOTA IMPORTANTE: El acceso a los servidores es exclusivo para el Profesional de equipos especializados, el Profesional de sistemas y redes y el Profesional de tráfico y distribución, y ningún otro funcionario o contratista diferente puede manipular el servidor, a menos que ellos mismos así lo autoricen en casos puntuales y excepcionales. La autorización excepcional de ingreso de personal a los servidores se deberá tramitar mediante correo electrónico al Líder Administrativo, para su respectiva aprobación.

5. DEFINICIONES

- Agente externo: Entidades o personas naturales que suministran el material audiovisual que se proyecta en la Cinemateca de Bogotá, tales como: distribuidoras, socios y/o aliados estratégicos, cineastas, productores etc.
- Cabinas de proyección: Espacio privado, controlado y de uso exclusivo del personal técnico de la Cinemateca de Bogotá desde donde se proyecta el material audiovisual seleccionado para la programación del escenario.
- Material audiovisual: Todos aquellos formatos de difusión de contenidos que se vale de imágenes ópticas acompañadas por grabaciones acústicas y esté soportado en medio físico o digital para ser proyectado en los diferentes espacios y/o pantallas de la Cinemateca de Bogotá.

- Promos o spots: Anuncios de tipo publicitario, comercial o no comercial, que se emite por televisión o en el cine, con motivo de promocionar algún tipo de actividad, producto o servicio.
- Proyección: Imagen en movimiento que mediante una fuente o foco de luz se fija temporalmente sobre una superficie plana o pantalla.
- Servidor: Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red. Fuente: Real Academia de la Lengua Española / rae.es

6. DESARROLLO DOCUMENTO

6.1. Horario:

El horario de atención de actividades de proyección es desde las 8:00 a.m. hasta finalizar funciones, de martes a domingo. Los lunes (No festivos) y martes posteriores a festivos, al no tener servicio al público, se realizan las pruebas del material audiovisual recibido en un horario de 9:00 a.m., a 5:00 p.m. Para casos especiales pactados previamente mediante suscripción de contratos de alquiler o arrendamiento, el horario se estipulará en el acto administrativo y se dará cumplimiento al mismo de acuerdo a las obligaciones y compromisos adquiridos.

6.2. Manejo de material Audiovisual:

a) Todo material que llegue a la Cinemateca de Bogotá debe ser recibido únicamente por el Profesional de tráfico y distribución para su respectivo registro, y posteriormente será entregado directamente al Profesional de equipos especializados, quien hará la distribución entre los proyeccionistas. En caso en que el Profesional de tráfico y distribución no se encuentre disponible para recibir el material, provisionalmente debe ser recibido por el Profesional de equipos especializados.

6.2.1. Excepciones:

1. Para el material que ingresa a la Cinemateca de Bogotá como solicitud de prueba de material audiovisual con costo, este material será recibido y entregado directamente por el Profesional de equipos especializados o el Profesional de tráfico y distribución.

2. Para el material que ingresa a la Cinemateca de Bogotá como parte de actividades de formación, creación y experimentación u otros macro proyectos que manejan material audiovisual para proyección en salas, este material será recibido y entregado al Profesional de equipos especializados o al Profesional de tráfico y distribución, por el profesional misional encargado del macro proyecto.

a) Se debe diligenciar el Formato Control de Prueba de Material Audiovisual Cinemateca de Bogotá GCIR-F-23, indicando formato de reproducción, nivel de sonido, subtítulos y comentarios a tener en cuenta, ya que dicho formato servirá como guía para el momento de la proyección.

b) Todo material audiovisual a proyectar en sala debe ser revisado con anterioridad, sin excepción,

tanto en las mañanas y días de pruebas, como 30 minutos antes de cada función. Si la proyección tiene un horario continuo que no permite realizar la prueba en los tiempos estipulados, se debe informar al equipo logístico que se debe dar un tiempo prudente (5 minutos) para realizarla. Ninguna película se debe proyectar sin realizar su respectiva prueba.

c) El material audiovisual que repose en cabinas debe permanecer en estricto orden y perfectamente identificado en los módulos definidos para tal fin, de tal manera que su proceso de recepción, prueba y devolución sea fluido y oportuno, garantizando el mínimo de errores posible.

d) El equipo de proyeccionistas con turno de la mañana será el encargado de dejar preparado el material que se proyectará durante el día, sin embargo, el equipo de la tarde está en la obligación de revisar este material para asegurar su correcto funcionamiento y proyección.

e) Una vez el material audiovisual en soporte físico haya sido utilizado, sea para su proyección directa o para ser almacenado en el servidor, este debe ser entregado directamente al Profesional de tráfico y distribución para el respectivo trámite de devolución.

NOTA: El soporte físico no puede ser devuelto, hasta finalizar la totalidad de los pases de proyección.

f) Una vez el material audiovisual almacenado en el servidor haya cumplido su ciclo de proyecciones permitidas o autorizadas, este debe ser eliminado del mismo por el Profesional de equipos especializados o el Profesional de tráfico y distribución.

6.3. Manejo de cabinas de proyección:

a) Bajo ninguna circunstancia se debe dejar la cabina de proyección sola durante las funciones, siempre debe haber al menos un (1) proyeccionista pendiente de todo el material audiovisual que se está proyectando. Si por razones de fuerza mayor se requiere dejar el puesto de trabajo mientras se está en función, se debe informar al equipo logístico y solicitar apoyo por parte del equipo técnico.

b) No está permitido el acceso a cabinas de personal ajeno al equipo técnico, sin previa autorización por parte del Profesional de equipos especializados o Coordinador administrativo.

c) En caso de requerir monitoreo de sonido de sala en cabina, se debe hacer uso de canal 11 de consola de sonido en Salas 2 y 3, y canal 24 en Sala Capital.

d) Los proyeccionistas pueden y deben apoyar el uso de los micrófonos en sala, activando o desactivando los canales de dichos micrófonos en la consola de audio de cada sala, los cuales son canales 1 y 2 en salas 2 y 3 y los canales 17, 18, 19, 20, 21 y 22 en sala Capital.

6.4. Manejo de proyecciones en sala:

La labor de los proyeccionistas se define de la siguiente manera:

a) El horario de trabajo es de 8 am hasta terminar la última función, manejado en dos turnos diarios, los cuales siempre deben estar compuestos por 2 proyeccionistas para evitar dejar las funciones solas y contar con un proyeccionista siempre presente y atento en cabina.

b) Para el día de función ya se debe contar con las películas cargadas no solo en el servidor central, sino en cada sala, y estas ya debieron ser probadas días antes para comprobar su correcta reproducción.

c) Las pruebas en sala con presencia de personal ajeno a la Cinemateca de Bogotá se deben realizar en un lapso máximo de 30 minutos, si se requiere más de este tiempo se debe consultar con el equipo de operaciones (Profesional de operaciones, productor y/o Profesional de equipos especializados). **NOTA:** Para el material que ingresa a la Cinemateca de Bogotá como solicitud de prueba de material audiovisual con costo, este material será proyectado en sala a la hora pactada y los asistentes exclusivos de dicha prueba, deben presentarse en la recepción de la Cinemateca de Bogotá con 15 minutos de antelación, con el fin de realizar los trámites pertinentes de registro y autorización de ingreso.

d) Las películas deben comenzar máximo 5 minutos después de la hora programada, ya sea con conversatorio o directamente la función. Si el personal a cargo de la película requiere más tiempo para su iniciación se debe avisar con anterioridad para coordinar con logística, además de explicar las razones por las cuales no se comienza a tiempo.

e) Los promos o spots que se presenten antes de las películas nunca deben superar los 3 minutos de duración, ya que esto puede retrasar el horario de proyección y afectar las proyecciones siguientes. Si se requiere pasar un video más largo de esta duración se debe avisar al equipo de operaciones y esperar confirmación del mismo.

f) Se debe hacer seguimiento estricto del “minuto a minuto” proporcionado para los eventos especiales, si este no es entregado faltando mínimo 2 horas para el evento se debe avisar al productor y al Profesional de equipos especializados, los cuales deberán entregar a los proyeccionistas el documento relacionando los pasos a seguir en la actividad.

g) El procedimiento de operación en función se debe realizar de la siguiente manera:

1. En la mañana del día de proyección se debe dejar listo el material, ya sea programada en Schedule en el servidor central, copiando el archivo digital directamente en el computador de la sala a proyectar o dejando físicamente el disco en la sala donde se va a realizar la proyección.

2. Una vez se acerque la hora de proyección se debe realizar una prueba en sala para comprobar que se tiene todos los sistemas listos. Para esta prueba es ideal contar con 30 minutos de tiempo disponibles antes de la función, pero se darán casos en que este tiempo no está disponible, por lo que se debe avisar a logística que se deben dar 5 minutos mínimo para poder realizar esta prueba en los casos que el tiempo esté muy ajustado.

3. Para las funciones que cuentan con micrófonos, o equipos conectados desde la sala, se debe coordinar con el equipo técnico para comprobar que estas conexiones ya se encuentren realizadas, probadas y listas para su funcionamiento, esta labor de conexión de los equipos la debe realizar un técnico de la Cinemateca de Bogotá, y será él quien esté pendiente de todo equipo conectado fuera de los que se usan comúnmente para proyección, pero, aun así, el proyccionista debe estar pendiente que el ruteo de video y la consola de sonido estén debidamente conectados en configurados y operacionales.

4. Cuando se compruebe que todos los sistemas funcionen y se esté listo para empezar la función, se debe avisar por radio al equipo logístico, para que se autorice el ingreso a sala.

5. Una vez se comience con el ingreso a sala, se debe esperar hasta 5 minutos después de la hora de función
pautada para comenzar con la función, o en su defecto, con las actividades programadas según esté estipulado en el “minuto a minuto” del evento (palabras, promos etc.).

6. Una vez comenzada la función, uno de los proyccionistas de turno debe bajar a la sala donde se está realizando la proyección y realizar una ronda de comprobación de sistemas, como está estipulado en el numeral 1, (Roles y funciones, Proyccionistas), donde se debe comprobar que tanto video como sonido estén en perfecto funcionamiento en sala.

7. Durante toda la proyección el proyccionista debe estar atento a cualquier inconveniente que se deba presentar, y en constante comunicación con el equipo técnico y logístico, para reducir al mínimo cualquier eventualidad que se pueda presentar.

8. Una vez terminada la función o el evento se debe coordinar con el equipo técnico para comenzar con la recogida de los equipos usados en el evento, además de dejar los sistemas listos para las próximas funciones, o si es la última función, comenzar con el apagado de sistemas.

6.4.1. Fallas:

a) En caso de presentarse un error durante las proyecciones, se deben realizar las siguientes acciones:

- Si el error es de rápida y fácil solución y la película no lleva más de 10 minutos de proyección, se debe reiniciar la película desde el comienzo, procurando no repetir los anuncios comerciales.

- Si el error es de carácter considerable y existe solución, pero esta requiere un tiempo prudente para solucionarlo, se debe informar al equipo logístico la magnitud del daño y el tiempo estimado de solución, para realizar las acciones respectivas (cambio de sala o de tiempo de inicio de película) y proceder a solucionar del problema a la mayor brevedad posible.

- Si el error es de gran magnitud y no tiene solución inmediata, se debe informar al equipo administrativo para poder buscar una solución conjunta.

b) Frente a los errores considerables y de gran magnitud descritos anteriormente, al presentarse la situación, los proyeccionistas deben contactar e informar sobre la situación al líder de equipo que se encuentre de turno ese día

(Profesional de equipos especializados, Productor o Profesional de operaciones) para que se tomen las medidas correctivas necesarias, o en su defecto, las decisiones pertinentes (Cambio de sala, cancelación de la actividad, devolución del dinero etc.). Una vez establecida la decisión, el líder logístico de turno debe dirigirse al público, explicar la situación e informar de la decisión tomada, indicando claramente qué debe hacer el público asistente en caso de cambio de sala, cancelación de la actividad o evento y/o devolución del dinero.

NOTA: La magnitud del error es medida por el proyeccionista y se deben agotar todos los medios posibles de solución antes de informar la cancelación o cambio de sala de una función.

c) Cualquier error presentado durante las proyecciones, por más mínimo que sea, debe ser informado inmediatamente al Profesional de equipos especializados y, después de haberse solucionado el inconveniente, se debe generar el respectivo reporte informando la situación y solución, mediante correo electrónico dirigido al Profesional de equipos especializados con copia al Líder Administrativo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-05-18	Emisión inicial
2	2025-11-26	La Gerencia de Artes Audiovisuales realizó un análisis en la operación para actualizar los documentos de acuerdo a las dinámicas de funcionamiento del área. Para esta actividad, se modifica el punto 4 responsables, quitando a los guías y cambiando el nombre de coordinador administrativo, por el de coordinador operativo, se incluye que el responsable de tráfico puede tener acceso a servidores, se modifica el punto 6 protocolo para incluir en el punto 2 al Profesional de tráfico en las excepciones, se aclara en el punto f, que el soporte físico no puede ser devuelto hasta finalizar la totalidad de pases, se incluye en el punto g, a tráfico en la liberación de espacio y se incluye en el punto 3 que la operación de micrófonos e iluminación es acompañada también por parte de los proyccionistas

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-25	JUAN CARLOS PECHENE PACHON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-25	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-25	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE