



## Depósito legal electrónico

Antes de explicar en qué consiste el depósito legal electrónico y su alcance , se hace necesario definir y aclarar el concepto “recursos electrónicos o *producción electrónica*”, estipulado específicamente en los artículos 13° y 14° de la ley N° 19.733 sobre Libertades de Opinión e Información y Ejercicio del Periodismo.

Según la ISBD(ER)<sup>1</sup>, *Recursos electrónicos* son los materiales que se manipulan mediante ordenador, incluyendo los que necesitan el empleo de dispositivos periféricos ( por ej. un lector de CD-ROM ), se utilicen de modo interactivo o no. Pueden incluir datos (información numérica, textual, gráficos, imágenes, sonidos o la combinación de los mismos), programas (instrucciones, etc. que procesan los datos) o la combinación de datos y programas (servicios online, multimedia interactivos).

De acuerdo a esta definición este tipo de material estaría afecto a depósito legal según lo establecido en la ley N° 19.733 sobre Libertades de Opinión e Información y Ejercicio del Periodismo; en su artículo 13° menciona lo siguiente: “todo impreso, grabación sonora o producción audiovisual o electrónica realizados en el país y destinados a la comercialización .....” y a continuación, en el número 14° señala que dichos materiales deben ser depositados en la Biblioteca Nacional; “Las personas o establecimientos a que se refiere el artículo anterior, deberán enviar a la Biblioteca Nacional, al tiempo de su publicación la cantidad de quince ejemplares de todo impreso, cualesquiera sea su naturaleza”.

En el caso de las grabaciones sonoras o **producciones audiovisuales o electrónicas** destinadas a la comercialización, tales personas o establecimientos depositarán dos ejemplares de cada una.

Actualmente, la información electrónica que la Biblioteca Nacional está recibiendo de manera continua, ha vuelto imperiosa la necesidad de considerar las obligaciones que su crecimiento permanente está generando para su adecuado almacenamiento en servidores de la institución, para así resguardar dichos contenidos y cumplir con la misión de preservar la memoria del país para las generaciones futuras.

En los últimos años, con el creciente desarrollo de las tecnologías de información y comunicación se ha producido un explosivo incremento de la producción de contenidos en formato electrónico, evidenciando la urgente necesidad de revisar y adaptar las políticas y procedimientos de depósito legal existentes en la Biblioteca Nacional para incluir las publicaciones electrónicas con sus diferentes formatos y características, lo que plantea nuevos dilemas y desafíos desde el punto de vista administrativo y técnico.

---

<sup>1</sup> International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources. Disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd2.htm#4>

En este nuevo escenario, es importante considerar la conservación de las características individuales originales de los materiales y la inclusión de un campo de aplicación lo más amplio posible para asegurar la integración de diversos tipos de recursos digitales

A partir de estas consideraciones y de la revisión detallada de la situación actual en la que se encuentra el depósito legal de recursos electrónicos en la Biblioteca Nacional, se establecen las directrices y procedimientos desde el punto de vista administrativo y técnico para el desarrollo de este proceso.

Sin embargo, la Biblioteca Nacional se reserva el derecho de actualizar o modificar las condiciones de los marcos administrativos y técnicos establecidos en este documento. Este derecho se fundamenta en el rápido cambio de las tecnologías y en el desarrollo continuo de nuevas prácticas de preservación y acceso en materia de recursos digitales que deben ser considerados, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional de acopiar, preservar y difundir la producción nacional en cualquier soporte.

### **A. Procedimiento de recepción del depósito legal electrónico**

La modalidad de recepción y las dimensiones de la producción electrónica que se ha recibido hasta el año 2010 se detalla a continuación:

#### **Marco administrativo del depósito legal electrónico**

##### **1. Registro:**

La Biblioteca Nacional mantendrá actualizado un registro de identidades de todos los depositantes de recursos electrónicos. Para su ejecución se recogerán sus datos a través de una inscripción con los antecedentes que se indican a continuación:

- Datos del Titular
  - Dirección de email de contacto: (Obligatorio)
  - RUT del titular: (Obligatorio)
  - Nombre del titular: (Obligatorio)
  - Razón Social (nombre de la empresa, institución, etc.): (Obligatorio)
  - Dirección Postal: (Obligatorio)
  - Giro del solicitante: (Obligatorio)
  - Comuna: (Obligatorio)
  - Ciudad: (Obligatorio)
  - Domicilio: (Obligatorio)
- Contacto Administrativo
  - Nombre: (Obligatorio)
  - Nombre de la Organización: (Obligatorio)
  - Dirección: (Obligatorio)
  - Teléfono: (Obligatorio)
  - Email: (Obligatorio)
- Contacto Técnico

- Nombre: (Obligatorio)
- Nombre de la Organización: (Obligatorio)
- Dirección: (Obligatorio)
- Teléfono: (Obligatorio)
- Email: (Obligatorio)

## **2. Acuerdo de procedimiento:**

Se llevará a cabo un acuerdo de procedimiento de depósito legal electrónico con cada una de las instituciones depositantes donde se definirán los alcances y características del depósito.

La Biblioteca Nacional mantendrá actualizado un registro de los acuerdos existentes y podrá certificar a los depositantes que mantienen convenios activos.

Los acuerdos incluirán los siguientes datos:

### **2.1. Generales:**

- Antecedentes de Ley de la depósito legal
- Antecedentes de la Ley de propiedad intelectual
- Descripción general del material depositado
- Compromiso del responsable frente a la información ingresada y/o depositada
- Compromiso de la Biblioteca Nacional frente a la autenticidad del material depositado
- Condiciones de publicación de los recursos depositados

### **2.2 Particulares:**

- Datos de publicación (ISSN, ISBN)
- Tipo publicación
  - Seriadas, monografía, etc.
- Periodicidad del depósito
  - Diario, semanal, mensual, etc.
- Tipo de material depositado
  - Audiovisual, documentos de texto, imágenes, audio, etc.
- Nomenclatura para el nombramiento d carpetas y archivos.

## **Marco técnico del depósito legal electrónico**

### **1. Organización**

El material a depositar deberá ser entregado a la Biblioteca Nacional de acuerdo el siguiente esquema de organización:

- Entidad productora: Institución o entidad que produce el recurso digital.
- Tema general: Si hubiere un tema sobre lo que trata el recurso digital.
- Título: Nombre de la publicación o programa.
- Fecha: Fecha de publicación.

## 2. Forma de entrega

Según el tipo el material que se deposite, éste deberá ser entregado a la Biblioteca Nacional de la siguiente manera:

- Copias de Preservación (Masters): Serán entregados dos ejemplares en cintas de respaldo LTO4 ordenados de acuerdo a la organización anteriormente descrita y respetando el orden correlativo de los archivos por fecha. No deberán entregarse archivos cortados o incompletos.
- Copias de Publicación: Podrán entregarse de acuerdo a la organización anteriormente descrita mediante un sistema de transferencia On Line que dispondrá la Biblioteca Nacional especialmente para tales efectos.

La Biblioteca Nacional podrá modificar la forma de entrega tanto de las copias de preservación como las de publicación, en consideración a casos especiales que así lo ameriten por sus características de tamaño y periodicidad de publicación, lo que quedará establecido en el contrato individual.

## 3. Designación de carpetas y archivos

El nombramiento de las carpetas y archivos se deberá hacer siguiendo la lógica de la organización propuesta, en letras minúsculas; solo se podrá utilizar caracteres alfanuméricos sin acentos y con guiones bajos para representar los espacios vacíos existentes.

- Primera carpeta: entidad productora
- Segunda carpeta: tema general
- Archivo: aaaa\_mm\_dd\_titulo

## 4. Formato o extensión de archivo

Los recursos electrónicos a depositar deberán ceñirse a los formatos y extensiones aceptados por la Biblioteca Nacional; los que se encuentran avalados por estándares internacionales para su preservación a largo plazo, recomendándose para su utilización formatos abiertos y no comerciales. Éstos varían para cada tipo de recurso y se detallan en el siguiente gráfico:

Recurso	Tipo	Formato recomendado
Documentos: Publicaciones electrónicas, libros digitales, publicaciones periódicas electrónicas.	Copia de Preservación Master: Copias Publicación:	PDF (Imagen con capacidad de búsqueda) PDF (Imagen con capacidad de búsqueda)
Imágenes: fotografías, dibujos, grabados, pinturas, manuscritos digitalizados.	Copia de Preservación Master: Copias Publicación:	TIFF (Sin compresión) JPEG Compresión media
Videos: Animaciones, películas, programas de televisión.	Copias de Preservación Master. Copias de Publicación:	MPEG2000 * MOV Quick Time *
Audio	Copias de Preservación Master: Copias de Publicación:	BWF (WAV) MP3

Mapas: Mapas, planos, cartas geográficas.	Copias de Preservación Master: Copias de Publicación:	TIFF (Sin compresión) JPEG Compresión media
---	--	--

\* Formatos en estudio

## B. Dimensión de almacenamiento de la producción electrónica recibida

Medios	Cantidad	Capacidad	GB/MB	Total	
Casette	3772	1,83	GB	6.902,76	GB
CD	13	700	MB	9.100,00	MB
Cinta	3				
Dat. Son.	43				
Dis. Son.	91	700	MB	63.700,00	MB
Disco	2421	700	MB	1.694.700,00	MB
Disco Óptico de Computador	281	700	MB	196.700,00	MB
Disco Compacto	88	700	MB	61.600,00	MB
Diskette	1	1,44	MB	1,44	MB
DVD	15	9	GB	135,00	GB
Video Casette VHS	966				
Video Disco	3	700	MB	2.100,00	MB
Video Disco CD	4	700	MB	2.800,00	MB
Video Disco DVD	491	4,7	GB	2.307,70	GB
				11.372,46	TB

Comité Digital  
Biblioteca Nacional de Chile  
Marzo, 2011



## DEPÓSITO LEGAL DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

### Antecedentes de Ley de depósito legal

El Depósito Legal es la obligación impuesta por la Ley 19.733 sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, de entregar copia de todo impreso, grabación sonora, producción audiovisual o electrónica realizados en el país. El objetivo es rescatar, preservar y difundir nuestra memoria documental, manteniendo una completa colección nacional de materiales bibliográficos de todo tipo, que asegure su registro y conservación.

#### 1. Registro:

- Datos del titular

Razón Social (nombre de empresa, institución, etc.)	RUT Institucional

Nombre completo del titular	RUT del titular (Obligatorio)

Giro del solicitante	Dirección Postal: (Obligatorio)

Domicilio (Obligatorio)	
Comuna	Ciudad - País

Teléfono	Email: (Obligatorio)

- **Contacto administrativo**

Nombre completo	(Cargo)

Nombre de la institución	RUT Institucional

Domicilio (Obligatorio)	
Comuna	Ciudad - País

Teléfono	Email: (Obligatorio)

- **Contacto técnico**

Nombre completo	(Cargo)

Nombre de la institución	RUT Institucional

Domicilio (Obligatorio)	
Comuna	Ciudad - País

Teléfono	Email: (Obligatorio)

## 2. Acuerdo de procedimiento:

- **Antecedentes generales:**

Descripción general del material depositado

Compromiso de responsable frente a la información ingresada y/o depositada

Compromiso de la Biblioteca Nacional frente a la autenticidad del material depositado

Condiciones de publicación de recursos depositados

**2.2 Antecedentes particulares:**

Datos de publicación (ISSN, ISBN, etc.)

Tipo de publicación (Marcar con X la que corresponde)	Periodicidad del depósito (Diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.) (Marcar con X la que corresponde)			
Seriada	Diaria	Mensual	Anual	
Monografía	Quincenal	Trimestral	otros	
Otros:	Semanal	Semestral		

Tipo de material depositado (Marcar con X la que corresponde)					
Audiovisual:	Documento de texto:	Imágenes:	Audio:	Otros:	

Nomenclatura para el nombramiento de carpetas y archivos

<b>Firma y Nombre Depositante</b>	<b>Firma y Nombre Receptor</b>
-----------------------------------	--------------------------------

**Contacto:**  
 Dirección: Alameda 651 - Santiago  
 Correo: [deposito.legal@bndechile.cl](mailto:deposito.legal@bndechile.cl)  
 Teléfono: (56)2 3605322 - 6329189