



SISTEMA PARA LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DEL DEPÓSITO LEGAL EN ANDALUCÍA

MANUAL DE USUARIO V.1.1



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA



Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Dominio Semántico (Glosario).....	3
3.	Actores del Sistema.....	4
4.	Acceso a la aplicación	4
4.1.	Usuario no registrado en el sistema	5
4.2.	Usuario registrado en el Sistema	6
5.	Opciones de menú	6
5.1.	Depositantes (Solicitante / Representante)	6
6.	Opciones disponibles	7
6.1.	Acciones Disponibles.....	7
6.1.1.	Solicitar número de Depósito Legal (Rellenar M1).....	8
6.1.2.	Solicitar Anulación.....	11
6.1.3.	Solicitar Prórroga	12
6.1.4.	Declaración de entrega de obras (M5).....	13
6.1.5.	Agrupación de expedientes.....	14
6.1.6.	Obtención de justificante M5.....	14
6.2.	Alertas.....	15
6.3.	Buscador.....	16
6.4.	Datos del usuario.....	18
6.5.	Estado expedientes	19
7.	Emails informativos	19
8.	Ejemplo de gestión de un expediente	21
ANEXO 1. Versión impresa de los formularios		24

1. Introducción

La automatización de la gestión del Depósito Legal se enmarca dentro del II Plan de Sistemas de Información de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía. Se pretende:

- Crear un sistema de información que permita realizar las solicitudes del Depósito Legal en entorno telemático
- Mejorar y establecer un marco de actuación normalizado y común para todas las oficinas gestoras
- Contribuir a una mejor conservación y difusión de este patrimonio por parte de nuestros centros depositarios.

2. Dominio Semántico (Glosario)

- Certificado digital: Definición según la recomendación X.509 de la UIT-T “Las claves públicas de un usuario, junto con alguna otra información, hechas infalsificables por el cifrado con la clave privada de la autoridad de certificación que lo emitió. También se denominan Certificados de usuario y de clave pública. Es un documento electrónico en el cual la Autoridad de Certificación acredita mediante su firma digital que la clave pública pertenece a su propietario.”
- Certificado Servidor: Es aquel que permite identificar un servidor Web o una dirección IP. El servidor identificará a los clientes con el nombre de dominio donde se encuentra su servidor.
- Consolidación de expedientes: Momento en el que el Depositante rellena la “Declaración de inscripción de obras en el registro de Depósito Legal (Rellenar M5)” y envía el material.
- DNI electrónico: Similar al tradicional y cuya principal novedad es que **incorpora un pequeño circuito integrado (chip)**, capaz de guardar de forma segura información y de procesarla internamente
- Firma Digital: Es, en la transmisión de mensajes telemáticos y en la gestión de documentos electrónicos, un método criptográfico que asocia la *identidad* de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la *integridad* del documento o mensaje. La firma electrónica, como la firma autógrafa (manuscrita), puede vincularse a un documento para identificar al autor, para señalar conformidad (o disconformidad) con el contenido, para indicar que se ha leído o, según el tipo de firma, garantizar que no se pueda modificar su contenido.
- Formulario M1: Formulario correspondiente a la Solicitud de un número de Depósito Legal.
- Formulario M5: Formulario para la declaración de entrega de obras, mediante el que se consolida un expediente.
- Registro @ries: Es un sistema basado en la gestión electrónica de documentos. Está destinado a los registros administrativos de entrada y salida de la Administración Pública, y permite la realización de las tareas de estas oficinas de manera más ágil y completa. Registro de entrada y salida telemático unificado para toda la Junta de Andalucía.

3. Actores del Sistema

- **Depositantes:** Usuarios (Impresores, Productores, Editores) que acceden al sistema para realizar el Procedimiento Administrativo telemáticamente, pudiendo llenar sin necesidad de desplazarse a los Negociados correspondientes los modelos M1 y M5 entre otros.
- **Negociados:** Personal de la Administración que trabaja en los Negociados de Depósito Legal, y que participan activamente en todas las fases del Procedimiento Administrativo.
- **Depositarios:** Personal que trabaja en los centros depositarios y que son los encargados de finalizar el procedimiento administrativo. Distinguimos los siguientes centros: Biblioteca Nacional, Biblioteca de Andalucía, Centro de Documentación Musical de Andalucía, Filmoteca de Andalucía-Centro Andaluz de la Imagen, y las Bibliotecas Públicas del Estado- Bibliotecas Provinciales.

4. Acceso a la aplicación



Figura 1. Acceso al sistema

Para poder acceder al sistema, todos los usuarios, deberán estar en posesión de un Certificado Digital (contemplado en el convenio FNMT-RCM y la Junta de Andalucía) o de un DNI-e (DNI electrónico). El sistema detecta de forma automática si es o no un usuario registrado, redireccionándolo en su caso al formulario de alta o al Sistema.

4.1. Usuario no registrado en el sistema

El Sistema detecta que es un usuario nuevo y le muestra en pantalla el formulario de alta en el sistema para persona física o jurídica, en función del tipo de certificado con el que haya accedido al Sistema.

Persona Física:

Documento de Solicitud de Acceso al Sistema

Don/Dña: con Nombre* ISMAEL Primer Apellido* MARTAGON Segundo Apellido como solicitante y con NIF/NIE # 33322222... Tipo de Vía* ALAMEDA Dirección- Calle* Número Código Postal* Teléfono 1* Móvil Fax Email DEPOSITOLEGAL@HOTMAIL.COM Página Web Provincia* SEVILLA Municipio* SEVILLA

Tipo de Depositante* Selecciona Tipo Depositante PRODUCOTOR IMPRESOR EDITOR

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresión/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibarra, nº 18 41004-Sevilla.

En SEVILLA a 18 de agosto de 2001

Guardar

Figura 2. Formulario de Alta en el sistema persona física

Persona Jurídica:

Documento de Solicitud de Acceso al Sistema

Don/Dña: Nombre* ANTONIO Primer Apellido* OLIVA Segundo Apellido URBIZU NIF / NIE * Teléfono 1 Móvil Fax Email como apoderado de la empresa* CIF* Dirección - Calle* Número Código Postal Teléfono 1* Fax Página Web Email Provincia* Selección una provincia Municipio Selección un Municipio

Tipo de Depositante* Selecciona Tipo Depositante

SOLICITA de la Oficina de Depósito Legal correspondiente el alta de dicha entidad para la tramitación de las solicitudes de Depósito Legal de acuerdo con lo establecido en el Decreto 325/1984 por el que se establecen las normas de funcionamiento del servicio de Depósito Legal en Andalucía.

En Selección una provincia a 18 de agosto de 2001

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresión/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibarra, nº 18 41004-Sevilla.

Guardar

Figura3. Formulario de Alta en el sistema persona jurídica

Se comprobará que todos los datos sean correctos, y se completan los que faltan. Pulsando **Guardar** el usuario quedará registrado en el Sistema y se le dará acceso para que pueda comenzar a gestionar sus solicitudes de número de Depósito Legal.

4.2. Usuario registrado en el Sistema

Tras pulsar desde la pantalla inicial del sistema en **Acceso con certificado digital**, el usuario accederá a todas las opciones disponibles para su perfil.

5. Opciones de menú

El Sistema presenta a todos los usuarios una apariencia sencilla e intuitiva, en la que se muestra el menú con las opciones disponibles en la parte superior horizontal de la pantalla correspondiente a su perfil. En todo momento, el usuario sabe donde está ya que la opción de menú correspondiente, estará en un color distinto al resto.

5.1. Depositantes (Solicitante / Representante)

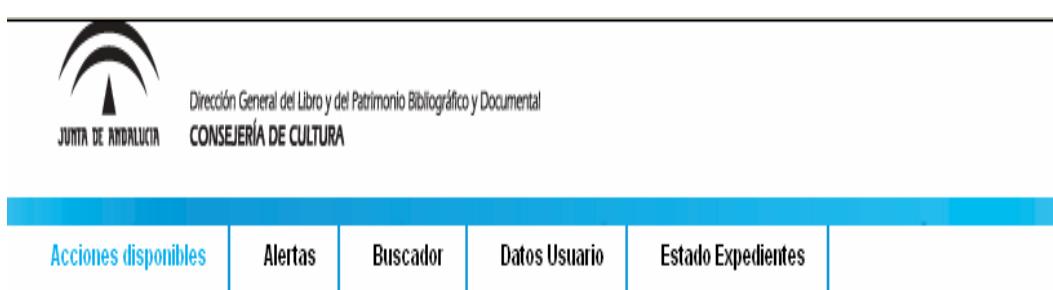


Figura 4. Opciones de menú para el perfil Depositante.

Las opciones disponibles para este tipo de usuario (Solicitante o Representante), son:

- Acciones disponibles: Asistente en el que el Depositante accede a todas las acciones permitidas a su perfil, con respecto a sus solicitudes de número de Depósito Legal.
- Alertas: Muestra al usuario aquellos expedientes que cumplen una serie de condiciones y estén a punto de caducar.
- Buscador: Permite al Depositante la búsqueda y consulta del estado de sus expedientes, pudiendo desde esta pantalla acceder a las opciones disponibles del expediente en ese momento.
- Datos del usuario: Muestra la información del usuario almacenada en el Sistema.
- Estado de los expedientes: En esta opción de menú el depositante puede obtener toda la información de sus expedientes según el estado en el que se encuentra, y por rango de fechas.

6. Opciones disponibles

El Depositante, es el usuario del Sistema que inicia el procedimiento administrativo y participa en la vida del mismo desde la solicitud de un número de Depósito Legal, hasta la consolidación y entrega de las obras. Las opciones para este tipo de usuario son: **Acciones disponibles, Alertas, Buscador y Datos Usuario**.

6.1. Acciones Disponibles

Opción de menú que sirve de asistente al usuario Depositante, indicándole en todo momento las acciones permitidas en el Sistema con respecto a sus expedientes.

Acciones disponibles

-  **Solicitar Número Depósito Legal (Rellenar M1)**
-  **Solicitar Anulación**
-  **Solicitar Prórroga**
-  **Declaración de entrega de obras (Rellenar M5)**
-  **Agrupación de expedientes**
-  **Obtención de justificantes M5**
-  **Buscador de Agrupaciones**

Figura 5. Acciones disponibles Depositante

6.1.1. Solicitar número de Depósito Legal (Rellenar M1)

Modelo M1: Solicitud de Número de Depósito Legal

<p>Solicitante</p> <p>Nombre MARTA Primer Apellido MUÑOZ Segundo Apellido OLIVA DNI [REDACTED]</p> <p>Dirección DE CORIA 5 Localidad SEVILLA Provincia SEVILLA Código Postal 41120</p> <p>Teléfono [REDACTED] Movil [REDACTED] Correo electrónico marta.munoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es</p> <p>como Depositante [REDACTED] EDITOR</p>	<p>Depósito Legal SEVILLA - 2008</p>
<p>Entidad</p> <p>Razón Social CIF Dirección Localidad Provincia Código Postal Teléfono Movil Fax Correo electrónico Página web</p>	
<p>Solicita</p> <p>SOLICITA de este negocio de Depósito Legal se le asigne el número/s correspondiente a fin de hacerlo constar en la/s obra/s en cumplimiento de la legislación vigente usando como modo de notificación:</p> <p><input type="radio"/> Correo Ordinario <input checked="" type="radio"/> Notificación Vía Telemática</p>	
<p>Tipo Material </p> <p><input type="checkbox"/> DOCUMENTOS TEXTUALES <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS GRAFICOS <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS SONOROS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS</p>	
<p>Plazo</p> <p>Deberá constituir el depósito definitivo inmediatamente después de la terminación de la/s obra/s y antes de su distribución y venta siendo la fecha: 22-nov-2008 el plazo máximo concedido para su entrega. Debiéndose solicitar la prórroga correspondiente si la obra no se hubiese terminado dicho día.</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresoformulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibarra, nº 18 41004-Sevilla.</p>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

Últimos expedientes dados de alta

Num. DL	Título	Tipo de Publicación	Fecha de solicitud
SE 4412-2008	MUSIC	CD - AUDIO	16/09/08

Figura 6. Modelo M1

Esta opción, permite al usuario llenar el modelo correspondiente a la Solicitud de un número de Depósito Legal (formulario M1). El Sistema, ofrece por defecto los datos correspondientes al Depositante y los datos de la Entidad en caso de actuar como Representante.

El usuario introduce el resto de datos indicando el material a depositar mediante la cumplimentación de los campos correspondientes. Indica asimismo el tipo de notificación (correo ordinario, electrónica) que regirá en adelante para el expediente.

Esta opción presenta al final de la página un listado con los últimos expedientes solicitados.

Últimos expedientes dados de alta		
Num. Dl.	Título	Fecha de solicitud
AL 117-2007	erw	15/11/07
AL 112-2007	LArmina de hoy en día	23/10/07
AL 113-2007	dvddddd	23/10/07
AL 103-2007	Ana Beatriz	08/10/07
AL 101-2007	PPPeriodica	03/10/07

Opciones de exportación: CSV | Excel | PDF

Figura 7. Pie Modelo M1

Una vez completado el formulario, pulsando **Guardar** y si los datos son correctos, el Sistema realizará las siguientes acciones:

- Asignación de un número de Depósito Legal
- Generación de un documento PDF (formulario M1) correspondiente a la solicitud
- Firma electrónica del documento PDF (formulario M1) por parte del Depositante y de la Administración

El usuario podrá descargarse este documento así como el documento anexo correspondiente a la firma realizada

Documentos Firmados

La solicitud correspondiente al expediente con Número de Depósito Legal: AL-121-2007 ha sido procesada correctamente

Imprima este archivo PDF como justificante de este documento que ha sido firmado electrónicamente por la Consejería de Cultura. A su vez, si usted lo desea, puede descargarse en un archivo comprimido ZIP, el documento PDF y su firma electrónica pulsando en el icono de la derecha

 Documento Firmado (PDF)

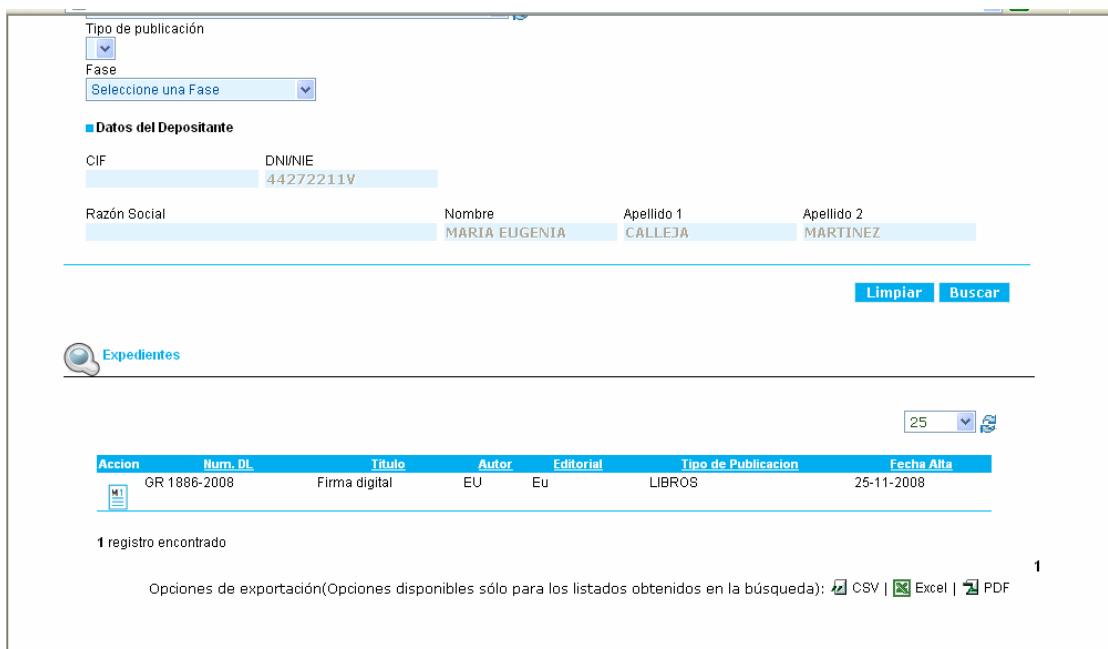
 Documento Firmado + Firma Digital (ZIP)



Figura 8. Resultado Modelo M1

Importante: Si en cualquier caso se produjese un error puntual en la aplicación en el momento de la firma de un M1, el sistema ofrece la posibilidad de volver a firmarlo, en la fase a la que se ha enviado en dicho error: INICIO DE PROCEDIMIENTO.

Sabremos que un expediente esta en esta fase, cuando al no encontralo para realizar su M5 en el menu Acciones disponibles, lo localizamos por el menú Buscador y al entrar en su icono de M1 :



Accion	Num. DL	Titulo	Autor	Editorial	Tipo de Publicacion	Fecha Alta
	GR 1886-2008	Firma digital	EU	Eu	LIBROS	25-11-2008

Figura 9. Resultado búsqueda expediente y M1

el sistema nos muestre la siguiente pantalla, en la que nos indica que dicho expediente esta pendiente de volver a firmar, si lo hacemos ya podremos tenerlo preparado para cumplimentar su M5:

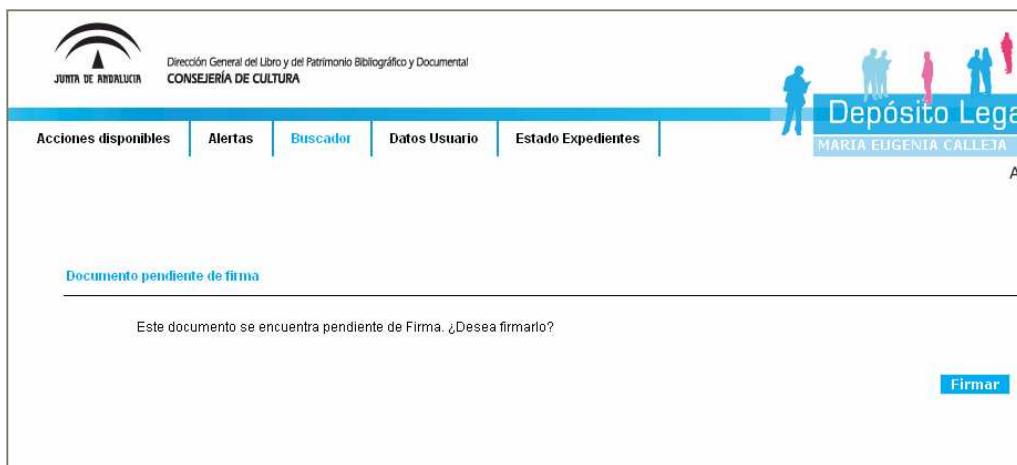


Figura 10. Pantalla de firma de M1

6.1.2. Solicitar Anulación

Esta utilidad, permite al usuario anular aquellos expedientes con formulario M1 presentado y que aún no tienen el formulario M5 relleno (Declaración de entrega de obras), estando aún dichos expedientes dentro de plazo. El Sistema anulará automáticamente aquellos expedientes cuyos plazos finalicen.

Al seleccionar esta opción, se presenta un listado en el que se le muestra todos los expedientes que pueden anularse. Tras seleccionar uno de ellos, el sistema mostrará en pantalla el formulario correspondiente a la anulación que deberá ser cumplimentado.

Pulsando **Aceptar** y si los datos son correctos, el Sistema realizará las siguientes acciones:

- Firma electrónica de la Solicitud de anulación por parte del Solicitante
- Generación del documento PDF correspondiente a la Solicitud de anulación

El usuario podrá descargarse este documento así como el documento anexo correspondiente a la firma realizada:

Solicitud de anulación de número de Depósito Legal

■Solicitante

D/ Dña	MARTA	MUÑOZ	OLIVA	como depositante, con DNI / NIE
Dirección	DE CORIA			
Localidad	SEVILLA	Provincia	SEVILLA	Código Postal
Teléfono				
Correo electrónico	marta.munoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es			

■Entidad

D/ Dña	con DNI / NIE	
Correo electrónico	como representante de la empresa	
	con CIF	
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal
Teléfono		
Correo electrónico		

■Solicita

La persona abajo firmante **SOLICITA** la anulación del número de Depósito Legal SE 4412-2008 .

MUSIC solicitado con fecha 16-sep-2008 en esta oficina de Depósito Legal cumpliendo así con lo establecido en el Decreto 325/1984, de 18 de diciembre, por el que se establecen normas de funcionamiento del servicio de Depósito Legal en Andalucía, en su artículo 15, por el cual se formula esta renuncia.

Visto lo solicitado con fecha 22-sep-2008 se procede a la anulación del número/s de Depósito Legal SE 4412-2008 .

MUSIC cumpliendo así con la normativa vigente para dicha renuncia.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresión/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibarra, nº 18 41004-Sevilla.

Aceptar **Volver**

Figura 11. Formulario de anulación

6.1.3. Solicitud Prórroga

Los expedientes que pueden prorrogarse son aquellos que aún no están consolidados y se encuentran dentro del plazo de 2 meses desde que se rellenó la solicitud del formulario M1.

Esta utilidad, muestra un listado de expedientes que el Depositante puede prorrogar. Tras seleccionar uno de ellos, el sistema muestra el formulario correspondiente a la prórroga.

Pulsando **Aceptar**, el Sistema realiza las siguientes acciones:

- Firma electrónica de la Solicitud de prórroga por parte del Solicitante
- Generación del documento PDF correspondiente a la Solicitud de prórroga

El usuario podrá descargarse este documento así como el documento anexo correspondiente a la firma realizada.

Solicitud de Prórroga

■Solicitante

D/ Dña	MARTA	MUÑOZ	OLIVA	como depositante, con DNI / NIE
Dirección	DE CORIA 5			
Localidad	SEVILLA	Provincia	SEVILLA	Código Postal
Teléfono	Correos electrónicos	marta.munoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es		

■Entidad

D/ Dña		con DNI / NIE
Correo electrónico		como representante de la empresa
Dirección		con CIF
Localidad	Provincia	Código Postal
Teléfono		
Correo electrónico		

■Solicita

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y SOLICITA, que existiendo la razón justificativa abajo expuesta, que impide la constitución del Depósito Legal SE 4412-2008 MUSIC en el plazo anteriormente establecido de dos meses, se le conceda a segunda y definitiva prórroga de dos meses por esta oficina de Depósito Legal para realizar dicho depósito o alegar lo que proceda.

■Justifica

Visto lo solicitado en su solicitud de prórroga fecha 22-sep-2008 se le concede una 2^a y definitiva prórroga. Finalizado este plazo sino constituyese depósito o no formulara su renuncia, se le concederá de oficio un plazo de 8 días más para realizar dicho trámite o alegar lo que proceda. Si en este último plazo no se constituyera depósito el número será anulado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresos/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibarra, nº 18 41004-Sevilla.

Aceptar | **Volver**



Figura 12. Formulario de prórroga

6.1.4. Declaración de entrega de obras (M5)

Esta utilidad, muestra un listado de expedientes que están pendientes de consolidar. Tras seleccionar uno de ellos, el Sistema muestra el formulario M5 que debe ser cumplimentado por el Depositante.

Modelo M5: Declaración de entrega de obras

Solicitante			
Nombre MARTA	Primer Apellido MUÑOZ	Segundo Apellido OLIVA	DNI
Dirección DE CORIA 5			
Localidad SEVILLA	Provincia SEVILLA	Código Postal	
Teléfono	Movil		
Correo electrónico	marta.muñoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es	como	Depositante
Modo de Notificación	<input checked="" type="radio"/> Correo Ordinario <input type="radio"/> Notificación Vía Telemática		EDITOR
Entidad			
Razón Social	CIF		
Dirección			
Localidad	Provincia	Código Postal	
Teléfono	Movil	Fax	
Correo electrónico	Página web		
Tipo Material			
CD - AUDIO			
TÍTULO: MUSIC			
EDITORIAL O DISTRIBUIDORA: CARACOL-ESPAÑA			
AUTOR (NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO): MADONNA			
ISBN:			
LUGAR:*			
AÑO:*			
DURACIÓN/CAPACIDAD:			
Modificar Material			
Depósito Legal			
Depósito Legal SE 4412-2008	Fecha Solicitud 16/09/2008		
N. Ejemplares Entregados	Tirada	Precio	€
N. Edición	N. de Reimpresión		
Incidencias / Observaciones (indicar aquí el material anexo)			
Aceptar Limpiar Volver			

Figura 13. Formulario Declaración de entrega de obras

El formulario que aparece en pantalla, presenta los datos correspondientes al formulario M1, debiendo el depositante cumplimentar el resto de campos (al menos los obligatorios), además, el Sistema permite la modificación del Material, debiendo en este caso pulsar **Modificar Material**.

Tras pulsar **Aceptar**, si los datos son correctos el Sistema realizará las siguientes acciones:

- Generación de un documento PDF (formulario M1) correspondiente a la solicitud.
- Firma electrónica del documento PDF (formulario M1) por parte del Depositante y de la Administración.

El usuario podrá descargarse este documento así como el documento anexo correspondiente a la firma realizada.

6.1.5. Agrupación de expedientes

El sistema de Depósito Legal, además de ofrecer la posibilidad a los Depositantes de realizar el trámite telemáticamente, presenta una serie de utilidades para facilitarles determinadas tareas. En esta ocasión, la utilidad **Agrupación de expedientes**, permite generar un listado con aquellos materiales que van a ser enviados al Negociado correspondiente, estos expedientes son los que el Depositante tenga consolidados y estén sin validar en el Negociado correspondiente.

Al acceder a esta opción, el Sistema muestra por pantalla el listado de expedientes que están listos para ser enviados, y el Depositante selecciona aquellos que vaya a enviar.

Agrupacion de expedientes

Titulo Expediente	Num. DL	Fecha de solicitud	Nombre Fase
<input type="checkbox"/> DISCO VINILO DVD	AL 124-2007	23/11/07	REGISTRO ENTRADA MATERIAL
<input type="checkbox"/> Hoja suelta1	SE 313-2007	22/10/07	REGISTRO ENTRADA MATERIAL
<input type="checkbox"/> Impreso de Juego	SE 405-2007	23/11/07	REGISTRO ENTRADA MATERIAL

Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda): CSV | Excel | PDF

Aceptar

Figura 14. Listado Agrupación

Tras pulsar **Aceptar**, el Sistema genera el listado correspondiente a la agrupación que debe ponerse en lugar visible en la caja que se envíe al Negociado con el material implicado.

6.1.6. Obtención de justificante M5

Utilidad que permite al Depositante la obtención de la **Declaración de entrega de obras (M5)** una vez que el material y el formulario M5 han sido validados correctamente por el Negociado correspondiente. El Depositante deberá indicar para ello, el número de depósito legal cuyo justificante desea obtener y si es correcto y está validado por el negociado, el Sistema mostrará por pantalla el documento PDF correspondiente.

Obtención de justificantes M5

Número de Depósito Legal - -

Generar PDF

Figura. 15. Obtención justificante

6.2. Alertas

Opción de menú que muestra al Depositante aquellos expedientes que están a punto de caducar, es decir, aquellos números que el sistema anulará de forma automática si en el plazo de dos meses desde el alta del M1, no han entregado el M5 con su material asociado en el negociado.

M5	Prorrogar Anular	Num. DL	Título	Tipo de Publicación	Fecha Alta
		AL 101-2007	PPeriodica	LIBROS	03/10/2007

Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda): [CSV](#) | [Excel](#) | [PDF](#)

Figura 16. Alertas

Desde el listado que se le muestra al Depositante por pantalla, podrá acceder a todas las acciones permitidas para cada expediente y así solucionar la **Alerta**. Nos podemos encontrar ante diferentes situaciones:

- Expediente que lleva casi dos meses con el M1 relleno, por lo que el Depositante podrá: Solicitar prórroga, Anular o Rellenar M5
- Expediente que fue prorrogado en plazo y han pasado casi cuatro meses desde que se le dio de alta, por lo que el Depositante podrá: Anular o Rellenar M5

M5	Prorrogar Anular	Num. DL	Título	Tipo de Publicación	Fecha Alta
		CO 1233-2008	CAMINANDO HACIA LA LUZ	GUIONES CINEMATOGRÁFICOS	08/08/2008
		CO 1236-2008	DE TAPAS	LIBROS	08/08/2008
		CO 1237-2008	TRANVIAS	LIBROS	08/08/2008
		MA 1435-2008	INSPIRACION	LIBROS	08/08/2008

Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda): [CSV](#) | [Excel](#) | [PDF](#)

Figura 17. Alertas

En el resultado de la búsqueda, como en todas la que se pueden realizar en el sistema, nos ofrece varias opciones de exportación: CSV, Excel y PDF

Los iconos que aparecen a la izquierda de cada expediente indican las posibilidades de gestión. Si nos situamos encima y hacemos doble clic no llevará a la pantalla que necesitamos para la acción seleccionada:



Anulación: A través de este ícono podremos cumplimentar el formulario de anulación voluntaria de un número de depósito legal



Prórroga: Con este ícono podremos acceder a la pantalla de prorroga para los expedientes que están a punto de cumplir el plazo de entrega.



Declaración de entrega de obras (M5): Este ícono nos dará acceso al formulario M5, y así consolidar el número solicitado.

6.3. Buscador

Utilidad que le permite al Depositante buscar sus expedientes, obteniendo desde esta opción de menú el resultado de la búsqueda y los iconos enlaces a las acciones disponibles para cada expediente en ese momento (prorroga, anulación voluntaria y cumplimentación de M5), además podrá consultar el estado en el que se encuentra su expediente durante todo el proceso.

Buscador de Expedientes

Datos del Expediente

N. Depósito Legal DL - ALMERÍA	-	Fecha de Solicitud
ISBN		ISSN
Editorial		
Título		Autor
Categoría de publicación [Selecione una Categoría de publicación]		
Tipo de publicación [Selecione una Fase]		
Fase [Selecione una Fase]		

Datos del Depositante

CIF	NIF		
Razón Social	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

Limpiar **Buscar**

Figura 18. Buscador

En el resultado de la búsqueda, como en todas la que se pueden realizar en el sistema, nos ofrece varias opciones de exportación: CSV, Excel y PDF. Además de un combo que permite elegir la cantidad de registros a visualizar en una sola pantalla.

The screenshot shows a search interface with a magnifying glass icon and the word 'Expedientes'. At the top right, there is a dropdown menu set to '25' and a refresh button. The main area displays a table with the following columns: Acción, Num. DL, Título, Autor, Editorial, Tipo de Publicación, and Fecha Alta. There is one row of data:

Acción	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicación	Fecha Alta
	GR 1789-2008	Catalogo	EUgenia Calleja	Eugenio Calleja	LIBROS	16-09-2008

Below the table, a message says: 'Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda):' followed by links for CSV, Excel, and PDF.

Figura 19. Resultados consulta en Buscador

Si el expediente tiene el M5 firmado, en el resultado del Buscador tendremos solamente el ícono del M1

The screenshot shows a search interface with a magnifying glass icon and the word 'Expedientes'. At the top right, there is a dropdown menu set to '25' and a refresh button. The main area displays a table with the following columns: Acción, Num. DL, Título, Autor, Editorial, Tipo de Publicación, and Fecha Alta. There is one row of data:

Acción	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicación	Fecha Alta
	GR 1792-2008	Bibliotecas sanitarias	Luisa Cabrera, EUgenia Calleja	Eugenio Calleja	LIBROS	20-09-2008

Below the table, a message says: 'Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda):' followed by links for CSV, Excel, and PDF.

Figura 20. Resultados búsqueda expediente con M5 firmado

Una vez cumplimentado y guardado el M5, el sistema lo envía firmado electrónicamente al negociado y si este lo ha registrado, será el momento en el que los únicos iconos que aparecerán serán el M1 y el M5. Así nos queda constancia de que nuestro expediente ha sido registrado.

Como sabemos dicho formulario firmado electrónicamente no tendrá validez hasta que el negociado lo compruebe con el material enviado y lo valide.

Una vez el negociado valida dicho M5, por la opción “Obtención justificante M5” podremos obtener nuestro formulario M5 impreso, firmado y validado, con su registro de entrada en el negociado.

The screenshot shows a search interface with a magnifying glass icon and the word 'Expedientes'. At the top right, there is a dropdown menu set to '25' and a refresh button. The main area displays a table with the following columns: Acción, Num. DL, Título, Autor, Editorial, Tipo de Publicación, and Fecha Alta. There is one row of data:

Acción	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicación	Fecha Alta
	GR 1792-2008	Bibliotecas sanitarias	Luisa Cabrera, EUgenia Calleja	Eugenio Calleja	LIBROS	20-09-2008

Below the table, a message says: 'Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda):' followed by links for CSV, Excel, and PDF.

Figura 21. Iconos M1 y M5 para la consulta en Buscador

Siempre que lo deseemos podremos consultar los formularios M1 y M5 asociados a un expediente utilizando el menú Buscador:

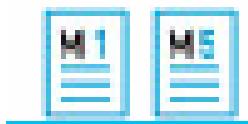


Figura 22. Iconos para formularios pdf M1 y M5 disponibles en Buscador

6.4. Datos del usuario

Opción del menú que le muestra al Depositante los datos que tenemos almacenados en el Sistema y que servirá de referencia a las posibles incidencias. Para el cambio de los mismos deberá comunicarlo a su negociado.

Depósito Legal
MARTA MUÑOZ

A || A || A ✖

Solicitantes

NIF / NIE: <input type="text"/>	Nombre: MARTA	Primer Apellido: MUÑOZ	Segundo Apellido: OLIVA
Dirección - Calle: DE CORIA	Número: 5	Piso:	Puerta:
Teléfono 1: <input type="text"/>	Móvil: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	Código Postal: <input type="text"/>
Municipio: SEVILLA	Provincia: SEVILLA	Email: marta.muñoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es	Página Web: <input type="text"/>

NOTA: Si desea modificar sus datos o darse de baja en el sistema, debe ponerse en contacto con el negociado correspondiente.

Imprimir

Soporte de la aplicación: consultas.depositolegal.ccuj@juntadeandalucia.es

Figura 23. Datos Usuario

6.5. Estado expedientes

Opción que permite obtener toda la información relativa al los expedientes en función del estado en el que se encuentren. También permite realizar la búsqueda por rango de fechas.

Estado de los Expedientes

Desde: 01/09/2008 Hasta: 20/10/2008
Estado: Expedientes Solicitados

[Consultar Expedientes](#)

Listado de Expedientes con sus Estados

25

Fecha	Num. DL	Título	Autor	Tipo de Material	Editorial
16/09/2008	SE 4412-2008	MUSIC	MADONNA	CD - AUDIO	CARACOL-ESPAÑA
06/10/2008	AL 971-2008	TARTA DE FRESA	PAIDOS	RECORTABLES	PAIDOS
06/10/2008	GR 1812-2008	CAPERUCITA ROJA	LOLA SANCHEZ	LIBROS	CARACOLA
09/10/2008	SE 4425-2008	TURQUESA	LOLA SANCHEZ	LIBROS	CARACOLA
09/10/2008	SE 4427-2008	NARANJA	ALBA DUQUE	LIBROS	CARACOLA
09/10/2008	SE 4433-2008	A LA SOMBRA DE UN ROBLE EN LA RIOJA	MARIO TISCAR	LIBROS	ALAMEDA

6 registros encontrados 1

Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda): CSV | Excel | PDF

Figura 24. Estado expedientes

7. Emails informativos

El sistema genera automáticamente emails informativos al depositante, cuyo remitente será consultas.depositolegal.ccul@juntadeandalucia.es:

Email informativo de Alta en el sistema:

Email que informa al usuario de su alta en el sistema.

Confirmación Alta Depósito Legal [Recibidos](#)

"consultas.depositolegal.ccul@juntadeandalucia.es" [mostrar detalles](#) 04-mar [Responder](#) |

La oficina de depósito legal le informa que el alta como depositante en el sistema automatizado para la tramitación de la solicitud de Depósito Legal ha sido realizada correctamente.

Figura 25. Email Alta

Email de Aviso de Caducidad:

El sistema genera un email-alerta que avisa al usuario 10 días antes de que caduque un expediente, para así poder entregar ó solicitar prórroga.

Si solicito prorroga, también nos indicará con antelación la finalización de la misma.



Figura 26. Email informativo de Aviso de caducidad

Email de Anulación automática y voluntaria:



Figura 27. Email informativo de Anulación de expedientes

Email de aviso de notificaciones desde el Sistema de notificaciones telemáticas de la Junta de Andalucía:

En el M1 podemos seleccionar entre las notificaciones ordinarias o telemáticas. Las notificaciones informarán al usuario de posibles incidencias.

Una vez notificado al depositante, se dará un plazo de 10 días desde la fecha de su puesta a disposición para la lectura o rechazo, transcurrido este plazo no han sido leídas o rechazadas, se darán por rechazadas.



Figura 28. Email informativo de notificación al depositante

Email modificación de datos:

Si el usuario modifica alguno de sus datos en el Sistema, se enviará un email recordándole que debe comunicárselo al Sistema de Notificaciones Telemáticas.

The screenshot shows an email with the subject "Sus datos en Depósito Legal han cambiado" and a "Recibidos" button. The body of the email contains a message in Spanish: "Sus datos de contacto en Depósito Legal han sido cambiados. Si desea que dicho cambio se refleje en el sistema de Notificaciones, por favor acceda a la web de abonado del sistema de notificaciones telemáticas de la Junta de Andalucía en la dirección <http://www.andaluciajunta.es/notificaciones>". There are also links for "mostrar detalles" and "Responder".

Figura 29. Email de comunicación para modificación de datos

8. Ejemplo de gestión de un expediente

La posibilidad de acceso al sistema como hemos visto, puede ser de forma presencial en el negociado o con el certificado digital. Si contamos con certificado digital accederemos al sistema y nos mostrará un formulario de registro. Una vez guardado, ya estaremos dados de alta y accederemos a nuestro menú de usuario.

En el menú de Acciones disponibles cumplimentaremos el formulario M1, que nos dará el número de depósito legal. A través de la pantalla "Documentos firmados" podremos imprimir una copia.

The screenshot shows a page titled "Documentos Firmados". It displays a message: "La solicitud correspondiente al expediente con Número de Depósito Legal: AL-121-2007 ha sido procesada correctamente". Below this, there is a note: "Imprima este archivo PDF como justificante de este documento que ha sido firmado electrónicamente por la Consejería de Cultura. A su vez, si usted lo desea, puede descargarse en un archivo comprimido ZIP, el documento PDF y su firma electrónica pulsando en el icono de la derecha". There are two download links: "Documento Firmado (PDF)" and "Documento Firmado + Firma Digital (ZIP)". At the bottom, there are three small icons of people.

Figura 30. Pantalla "Documento firmados"

En este momento tenemos la opción de anular, prorrogar ó cumplimentar la Declaración de entrega de obras (M5). Evitaremos así que el sistema nos anule automáticamente el número al finalizar los dos meses de plazo.

Si cumplimentamos la Declaración de entrega de obras (M5), podremos modificar sus datos si se han cambiado desde que se solicitó el número. Una vez guardado podremos imprimir una copia a través de la pantalla "Documento firmados"

En este momento tenemos un comprobante firmado electrónicamente del formulario M5, pero para que tenga validez deberemos enviar el material al negociado para que se compruebe con dicho formulario firmado que ya tiene el negociado en su base de datos.

Para agilizar dicha gestión podemos generar una agrupación de expedientes una vez cumplimentados sus M5:

Agrupacion de expedientes

Título Expediente	Num. DL	Fecha de solicitud	Nombre Fase
<input checked="" type="checkbox"/> Marina	GR 1795-2008	20/09/08	REGISTRO ENTRADA MATERIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Santa Ana	GR 1796-2008	20/09/08	REGISTRO ENTRADA MATERIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Vidas	GR 1797-2008	20/09/08	REGISTRO ENTRADA MATERIAL

Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda): CSV | Excel | PDF

[Seleccionar Todos](#)

[Deseleccionar Todos](#)

[Aceptar](#)

Figura 31. Generación de agrupaciones

Como hemos comentado podremos enviar un grupo de expedientes a través de la generación de agrupaciones, imprimirla después y adjuntarla por último, en la caja donde irá el material asociado.

Agrupación y envío de expedientes correcta

Listado de expedientes agrupados: DL20087333SN 

[Volver](#)

Figura 32. Pantalla de agrupación generada

NOTA: Para mostrar la agrupación debemos clicar en el ícono PDF, a la izquierda del código.

Una opción que ahorra tiempo en la gestión tanto del usuario como en la del negociado. Ya que este último podrá hacer un registro el bloque de dicho listado:



DL20087333SN

AGRUPACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENVÍO

DATOS DEL DEPOSITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE MARIA EUGENIA CALLEJA MARTINEZ	DNI/NIF
DIRECCIÓN EMperatriz Eugenia 20, GRANADA GRANADA	
TELÉFONO	TELÉFONO
CORREO ELECTRÓNICO EUGENIA.CALLEJAMARTINEZ@GMAIL.COM	

DATOS DE LA ENTIDAD		
RAZÓN SOCIAL	CIF	
DIRECCIÓN		
TELÉFONO	TELÉFONO	FAX
CORREO ELECTRÓNICO		PÁGINA WEB

DL	Título	Autor	Editorial	ISBN/ISSN	Tipo de publicación	Fecha solicitud	Ejemplares
GR 1797-2008	Vidas	Monica Castro	Ediciones Alquésar SL		LIBROS	20/09/2008	4
GR 1795-2008	Marina	Eduardo Martínez	San Pedro Ediciones		LIBROS	20/09/2008	4
GR 1796-2008	Santa Ana	Pedro López	SUR S.A		LIBROS	20/09/2008	4

1/1

Figura 33. Agrupación PDF

ANEXO 1. Versión impresa de los formularios

M1. Asignación de numero de Deposito Legal

JUNTA DE ANDALUCÍA		ANVERSO ANEXO I FORMULARIO M1	
CÓDIGO IDENTIFICATIVO		Nº REGISTRO, FECHA Y HORA	
DEPÓSITO LEGAL			
ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL			
SOLICITUD			
<p>Orden de _____ de _____ (BOJA nº _____ de fecha _____) N.º DEPÓSITO (FPAI)</p> <p>DNI/NIE/CF _____</p> <p>DOMICILIO</p> <p>LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C. POSTAL _____</p> <p>TELÉFONO _____ FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____</p> <p>TIPO DE SOLICITANTE <input type="checkbox"/> IMPRESOR <input type="checkbox"/> REPLICADOR <input type="checkbox"/> TUTOR</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRE DEL DE LA REPRESENTANTE LEGAL _____ DNI/NIE _____</p> <p>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</p> <p>LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____ C. POSTAL _____</p> <p>TELÉFONO _____ FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____</p> <p>PÁGINA WEB _____</p>			
<p>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL</p> <p>TÍPO DE PUBLICACIÓN (selección alfanumérica)</p> <p>TÍTULO</p> <p>AUTOR/ES (Nombre y apellidos) </p> <p>EDITORIAL</p> <p>ISBN _____ ISSN _____ ISMN _____</p> <p>PERIODICIDAD (Solo para publicaciones periódicas) </p> <p>URL (Solo para publicaciones electrónicas)</p>			
<p>2 DATOS DE LA PUBLICACIÓN</p> <p>3 AUTORIZACIÓN EXPRESA</p> <p><input type="checkbox"/> La persona abajo firmante AUTORIZA, como medio de notificación preferente, la notificación telemática en la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma eNotifica de la Junta de Andalucía. (Para ello deberán disponer de certificado de usuario de firma electrónica reconocida).</p>			
<p>4 PLAZO</p> <p>Deberá constituir el depósito definitivo inmediatamente después de la terminación de la obra y antes de su distribución y venta siendo la fecha _____ el plazo máximo concedido para su entrega, debiéndose solicitar la prórroga correspondiente si la obra no se hubiese terminado dentro de</p>			

M1: Reverso

**REVERSO ANEXO I
FORMULARIO M1**

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y SOLICITA, se le asigne el número correspondiente a fin de hacerlo constar en la obra, cumpliendo la legislación vigente.</p> <p>En a de de</p> <p>EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Fdo.:</p>	

EL/LA JEFE/A DE NEGOCIADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL DE

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental. Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibarra, nº18, 41004-Sevilla.

TIPO DE PUBLICACIÓN	CATEGORÍAS PUBLICACIÓN		
	TEXTUAL	GRÁFICA	SONORA, AUDIOVISUAL, ELECTRÓNICA
LIBROS	CARTELES	CASETES DE AUDIO	
LIBROS EN PAPEL CON OTRO SOPORTE	EDICTOS	CD-AUDIO	
DIARIOS	BANDOS	CD-ROM	
PERIÓDICOS	LÁMINAS	DISCO DE VINILO LP Y "SINGLES"	
REVISTAS	ALMANAQUES	VIDEOS ANALÓGICOS	
ANUARIOS	LÁMINAS DE CALENDARIO	DVD-VIDEO	
BOLETÍN OFICIAL	ALELUYAS O AUCAS	DVD-ROM	
FOLLETOS	ESTAMPAS	PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS	
SEPARATAS REVISTAS	CROMOS	CD-AUDIO + DVD-VIDEO	
HOJAS SUELTAS O PLEGADAS	CHRISMAS	HD-DVD	
PARTITURAS MUSICALES	ANUNCIOS ARTÍSTICOS	BLU-RAY	
GUIONES CINEMATOGRÁFICOS	TARJETA DE FELICITACIÓN	OTROS DOCUMENTOS SONOROS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS	
PUBLICACIONES EN BRAILLE	MAPAS		
OTROS DOCUMENTOS TEXTUALES	PLANOS		
	CARTAS NÁUTICAS, AERONÁUTICAS Y CELESTES		
	POSTALES ILUSTRADAS		
	FOTOGRAFIAS		
	DIAPPOSITIVAS (SLIDES)		
	NAIPES		
	MARCALIBROS		
	PEGATINAS		
	RECORTABLES		
	PUZLES		
	JUEGOS IMPRESOS		
	ÁLBUMES DE CROMOS		
	OTROS DOCUMENTOS GRÁFICOS		

001400D

M5. Declaración de obras registradas

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA

ANVERSO ANEXO II
FORMULARIO M5

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO FECHA Y -ORA

DEPÓSITO LEGAL

DECLARACIÓN DE ENTREGAS DE OBRAS

Orden de _____ de _____ año _____ de fecha _____

Nº DEPARTAMENTO

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL		
APL. CAS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE		T.D.R./C.P.
SERVICIO		
TITULACION		PEDIDOS
TIPO DE SOLICITANTE		C. PESQUERA
<input type="checkbox"/> IMPRESOR <input type="checkbox"/> EDITORIAL <input type="checkbox"/> EDITOR		
APL. DRS. Y NOMBRE DEL/EL/LOS REPRESENTANTE LEGAL		DIRECCIÓN
ESTABLECIMIENTO DE EDICIÓN		
TITULACION		PESQUERA
TIPO DE OBRAS		C. PESQUERA
PESQUERA		

2 | DATOS DE LA PUBLICACIÓN

1.0 DE PUBLICACIÓN			
TÍTULO			
AUTOR/OS, TÍTULO Y EDICIÓN			
SOLICITANTE (si procede)			
EDITORIAL		U.G.R.	AÑO
SIN	ISBN		2004
PRECIO DE VENTA (sin IVA ni envío ni franquicia)		URL (para más información o electrónico)	
MENCIONES		EDICIÓN	DETALLE/CAPACIDAD DE REPRODUCCIÓN
DEPÓSITO LEGAL		FECHA SOLICITUD	NÚMERO DE DEPÓSITO ENTRADAS
TRABAJO		PERIOD	NÚMERO DE TRABAJOS
OTRAS ADVERTENCIAS			



M5: Reverso.

REVERSO ANEXO II
FORMULARIO M5

3 DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y que presenta la inscripción de la obra en la oficina de Depósito Legal de _____ acompañando los ejemplares anteriormente indicados, en cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>En _____ a _____ de _____ EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>Fdo.: _____</p>
4 DILIGENCIA, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>Vista la anterior declaración y recibidos los _____ ejemplares de la obra a que se refiere la misma, con esta fecha se ha inscrito aquella en el Registro asignándole definitivamente el Número de Depósito Legal _____.</p> <p>En _____ a _____ de _____ EL/LA JEFE/A DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL</p> <p>Fdo.: _____</p>
PROTECCION DE DATOS
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental. Consejería de Cultura. C/ Conde del Ibáñez, nº18, 41001-Sevilla.</p>

001401C

FORMULARIO DE PRORROGA

ANEXO III

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

M. REGSIRG, FESIAYLORA

DEPÓSITO LEGAL

PRORROGA PARA LA CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL

Orden de _____ de _____ de _____ IBOU/nº _____ de fecha _____

SOLICITUD

Nº DEPÓSITO LEGAL

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL		24796/08
DOMICILIO		
TELEFONO		FAX
TELÉFONO		FAX
APPELLIDOS Y NOMBRE DE LA REPRESENTANTE LEGAL		
DOMICILIO A EFECCIÓN DE NOTIFICAÇÃO		
TELEFONO		FAX
PAGINA WEB		PROVINCIA
C.P. POSTAL		
2 AUTORIZACIÓN EXPRESA		
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante AUTORIZA , como medio de notificación preferente, la notificación telemática en la dirección de correo electrónico figura facilitada por la plataforma eNotifica de la Junta de Andalucía. (Para ello deberá disponer de certificado de usuario de firma electrónica reconocida).		
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos ciertos datos figuran en la presente solicitud y SOLICITA , que existiendo la razón justificativa abajo expuesta, que impide la constitución del Depósito Legal en el plazo anteriormente establecido de dos meses, se le conceda la segunda y definitiva prórroga de dos meses por este Oficina de Depósito Legal para realizar dicho depósito, o alegar lo que proceda.		
JUSTIFICA _____ En _____ de _____ de _____ EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL		
 _____ Fdo. EL/LA JEFE/A DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL DE _____		
4 DILIGENCIA, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA Viene lo referido por D/Dña. _____, en su calidad de jefe/a de la oficina de Depósito Legal _____, se le concede una segunda y definitiva prórroga. Finalizado este plazo si no se constatase el depósito o no se formulara su renuncia, se le concederá un plazo de ochenta días más para realizar dicho trámite o alegar lo que proceda. Si en este último plazo no se constituyese el depósito, el número sera anulado. Visto que consta, firme y sella la presente diligencia. En _____ de _____ de _____ EL/LA JEFE/A DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL Fdo. _____		
PROTECCIÓN DE DATOS En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario, y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad cumplir con lo establecido en su solicitud de Depósito Legal. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, Consejería de Cultura, C/ Concepción Arenal, nº 18. 41004 Sevilla.		

FORMULARIO DE ANULACIÓN

ANEXO IV

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

DEPÓSITO LEGAL

SOLICITUD

ANULACIÓN DEL NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL

Orden de _____ de _____ (BOJA nº _____ de fecha _____)

Nº DEPÓSITO LEGAL

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL

APLICACIONES Y MONITOREO DE DOCUMENTOS

ENVIAR EMAILED

DOMICILIO

COPIELO

PROVINCIA

C.P. POSTAL

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

APPELLIDO Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL

DNI/IE

ESTUDIO/A PUESTO DE VERIFICACIÓN

DOMICILIO

PROVINCIA

C.P. POSTAL

TELÉFONO FAX CORREO ELECTRÓNICO

FAXIMILES

2 AUTORIZACIÓN EXPRESA

La persona abajo firmante **AUTORIZA**, como medio de notificación preferente, la notificación telemática en la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma eNotifica de la Junta de Andalucía. (Para ello deberán disponer de certificado de usuario de firma electrónica reconocida).

3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **SOLICITA** la anulación del número de Depósito Legal _____ solicitado con fecha _____ en esta oficina de Depósito Legal, cumpliendo así con lo establecido en el Decreto 325/1994, de 18 de diciembre, por el que se establecen normas de funcionamiento del servicio de Depósito Legal en Andalucía, en su artículo 15, por el cual se formula esta renuncia.

En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

EL/LA JEFE/A DE NEGOCIADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL DE _____

4 DILIGENCIA, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Visto lo solicitado por Q/Dña. _____ en su solicitud de anulación de fecha _____ se procede a la anulación del número de Depósito Legal _____ cumpliendo así con la normativa vigente para dicha renuncia.

Y para que conste, firma y sella la presente diligencia.

En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA JEFE/A DE NEGOCIADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL

Fdo.: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Cultura informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impresión/formulario, y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero autorizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad tramitar y gestionar su solicitud de Depósito Legal.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental, Consejería de Cultura, C/ Conde de Ibarra, nº18, 41004-Sevilla.

