



# **SISTEMA PARA LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DEL DEPÓSITO LEGAL EN ANDALUCÍA**

**MANUAL DE USUARIO V.1.1**



## Índice

<b>1.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Dominio Semántico (Glosario).....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Actores del Sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Acceso a la aplicación.....</b>	<b>4</b>
4.1.	Usuario no registrado en el sistema .....	5
4.2.	Usuario registrado en el Sistema.....	6
<b>5.</b>	<b>Opciones de menú .....</b>	<b>6</b>
5.1.	Depositantes (Solicitante / Representante) .....	6
<b>6.</b>	<b>Opciones disponibles .....</b>	<b>7</b>
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
<b>7.</b>	<b>Emails informativos .....</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>Ejemplo de gestión de un expediente .....</b>	<b>21</b>
	<b>ANEXO 1. Versión impresa de los formularios .....</b>	<b>24</b>

## 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 rellenar 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:

Don/Dña. con Nombre\* ISMAEL Primer Apellido\* MARTAGON Segundo Apellido como solicitante y con  
NIF / NIE\* 22222222 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  
PRODUCTOR  
IMPRESOR  
EDITOR  
to Legal correspondiente el alta 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 SEVILLA 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/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

Figura 2. Formulario de Alta en el sistema persona física

##### Persona Jurídica:

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\* Selecciona una provincia Municipio\* Selecciona un Municipio  
Tipo de Depositante\*  
Selecciona Tipo Depositante

En Selecciona 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/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)

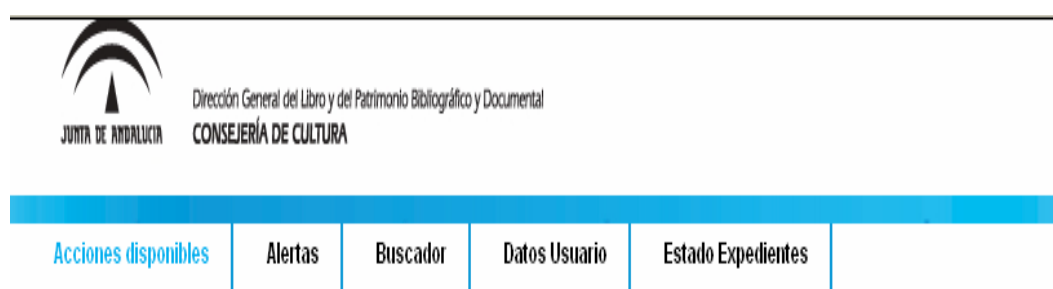


Figura 4. Opciones de menú para el perfil Depositante.

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 cumplan 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

Depósito Legal SEVILLA - 2008

**Solicitante**

Nombre MARTA

Primer Apellido MUÑOZ

Segundo Apellido OLIVA

DNI

Dirección DE CORIA 5

Localidad SEVILLA

Provincia SEVILLA

Código Postal 41120

Teléfono  Movil

Correo electrónico marta.munoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es

como Depositante EDITOR

**Entidad**

Razón Social

Dirección

Localidad

Teléfono

Correo electrónico

CIF

Provincia

Movil

Fax

Página web

**Solicita**

SOLICITA de este negociado 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:

☐ Correo Ordinario ☐ Notificación Vía Telemática

**Tipo Material**

☐ DOCUMENTOS TEXTUALES

☐ DOCUMENTOS GRAFICOS

☐ DOCUMENTOS SONOROS AUDIOVISUALES Y ELECTRÓNICOS

**Plazo**

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.

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/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, nº 18 41004-Sevilla.

Guardar Limpiar 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 rellenar 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

1

Num. DL	Título	Fecha de solicitud
AL 117-2007	erw	15/11/07
AL 112-2007	Lamina 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	PPeriodica	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 encontrarlo para realizar su M5 en el menu Acciones disponibles, lo localizamos por el menú Buscador y al entrar en su icono de M1 :

Tipo de publicación  
▼

Fase  
Selecione una Fase ▼

■ Datos del Depositante

CIF DNI/NIE  
44272211V

Razón Social Nombre Apellido 1 Apellido 2  
MARIA EUGENIA CALLEJA MARTINEZ

Limpiar Buscar

Expedientes

25

Accion	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicacion	Fecha Alta
M1	GR 1886-2008	Firma digital	EU	Eu	LIBROS	25-11-2008

1 registro encontrado

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

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:

JUNTA DE ANDALUCÍA  
Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental  
CONSEJERÍA DE CULTURA

Depósito Lega  
MARIA EUGENIA CALLEJA

Acciones disponibles | Alertas | Buscador | Datos Usuario | Estado Expedientes

Documento pendiente de firma

Este documento se encuentra pendiente de Firma. ¿Desea firmarlo?

Firmar

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

##### ■ Solicitud

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 los 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/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, nº 18 41004-Sevilla.

**Aceptar** **Volver**

Figura 11. Formulario de anulación

### 6.1.3. Solicitar 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 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 **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 2ª 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/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, 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		Móvil	
Correo electrónico	marta.munoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es		
Modo de Notificación	<input type="radio"/> Correo Ordinario <input checked="" type="radio"/> Notificación Vía Telemática		
como Depositante			
EDITOR			
Entidad			
Razón Social	CIF		
Dirección			
Localidad	Provincia	Código Postal	
Teléfono	Móvil	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 anejo)			

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/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, nº 18 41004-Sevilla.

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.

Agrupación de expedientes

	Título 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  Seleccione una provincia  -  -

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.

Alertas

---

Expedientes a punto de caducar

1

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


Alertas

---

Expedientes a punto de caducar

1

M5	Prorrogar	Anular	Num. DL	Título	Tipo de Publicación	Fecha Alta
			CO 1233-2008	CAMINANDO HACIA LA LUZ	GUIONES CINEMATOGRAFICOS	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

1

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 icono podremos cumplimentar el formulario de anulación voluntaria de un número de depósito legal



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



**Declaración de entrega de obras (M5) :** Este icono 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 (prórroga, 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 - 2007

Fecha de Solicitud

ISBN

ISSN

Editorial

Título

Autor

Categoría de publicación  
Seleccione una Categoría de publicación

Tipo de publicación  
▼

Fase  
Seleccione una Fase

**Datos del Depositante**

CIF

NIF

Razón Social

Nombre

Apellido 1

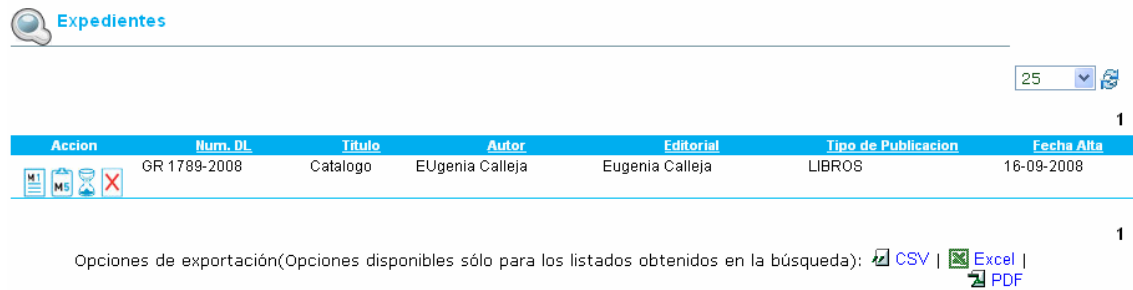
Apellido 2

**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.



Expedientes

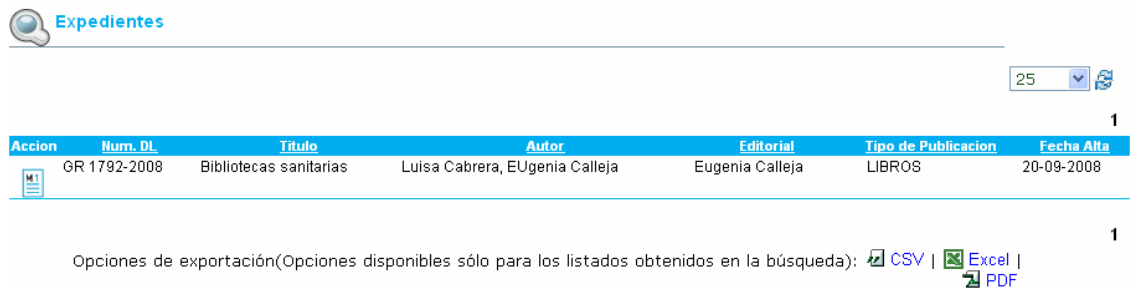
25

Accion	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicacion	Fecha Alta
M1 M5 X	GR 1789-2008	Catalogo	Eugenia Calleja	Eugenia Calleja	LIBROS	16-09-2008

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

Figura 19. Resultados consulta en Buscador

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



Expedientes

25

Accion	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicacion	Fecha Alta
M1	GR 1792-2008	Bibliotecas sanitarias	Luisa Cabrera, Eugenia Calleja	Eugenia Calleja	LIBROS	20-09-2008

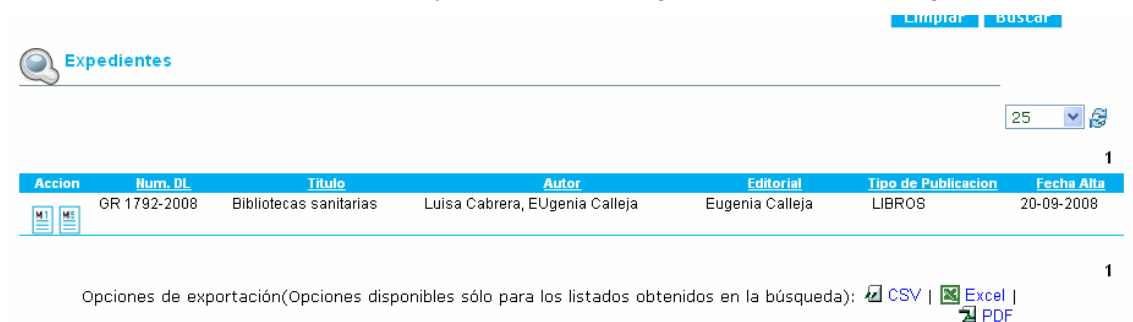
Opciones de exportación(Opciones disponibles sólo para los listados obtenidos en la búsqueda): CSV | Excel | PDF

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.



Expedientes

25

Accion	Num. DL	Título	Autor	Editorial	Tipo de Publicacion	Fecha Alta
M1 M5	GR 1792-2008	Bibliotecas sanitarias	Luisa Cabrera, Eugenia Calleja	Eugenia Calleja	LIBROS	20-09-2008

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

iones disponibles

Alertas

Buscador

Datos Usuario

Depósito Legal

MARTA MUÑOZ

A || A || A

Solicitantes

NIF / NIE : [redacted]	Nombre: MARTA	Primer Apellido : MUÑOZ	Segundo Apellido: OLIVA
Dirección - Calle: DE CORIA	Número: 5	Piso:	Puerta:
Teléfono 1 : [redacted]	Móvil: [redacted]	Fax:	Código Postal: [redacted]
Municipio: SEVILLA	Provincia: SEVILLA	Email: marta.munoz.oliva.ext@juntadeandalucia.es	Página Web:

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.ccul@juntadeandalucia.es](mailto:consultas.depositolegal.ccul@juntadeandalucia.es)

Figura 23. Datos Usuario

18

## 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	Núm. 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

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

1

Figura 24. Estado expedientes

## 7. Emails informativos

El sistema genera automáticamente emails informativos al depositante, cuyo remitente será [consultas.depositolegal.ccul@juntadeandalucia.es](mailto: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 prórroga, también nos indicará con antelación la finalización de la misma.

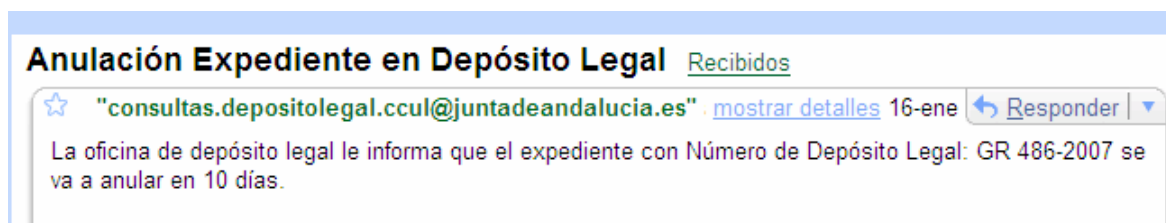


Figura 26. Email informativo de Aviso de caducidad

### 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.

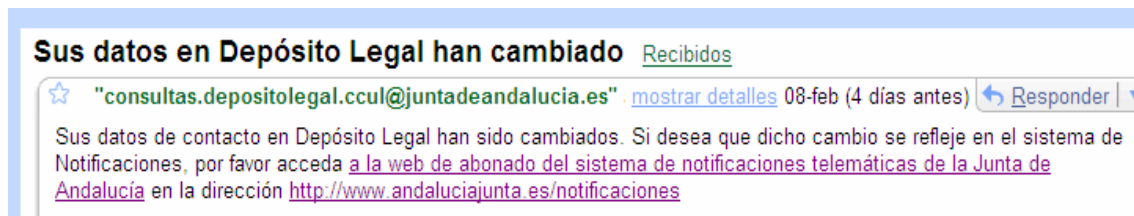


Figura 29. Email de comunicación para modificación de datos

## 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.

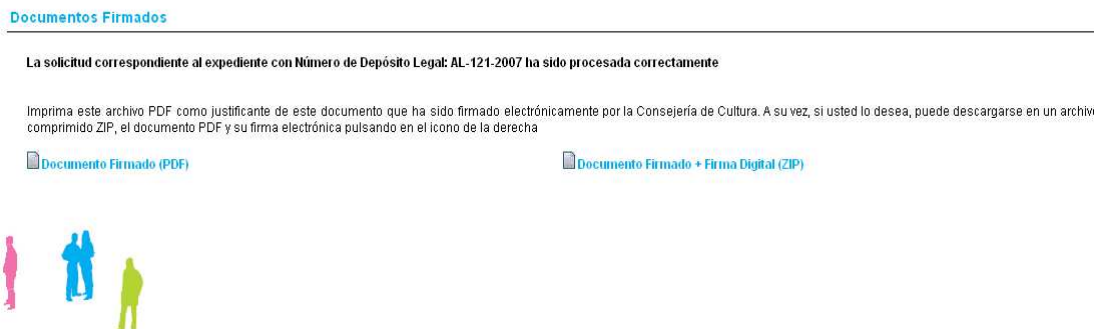


Figura 30. Pantalla "Documento firmados"

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 icono 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

<b>DATOS DEL DEPOSITANTE</b>							
APELLIDOS Y NOMBRE MARIA EUGENIA CALLEJA MARTINEZ						DNI/NIF	
DIRECCIÓN EMperatriz Eugenia 20, GRANADA GRANADA							
TELÉFONO						TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO EUGENIA.CALLEJAMARTINEZ@GMAIL.COM							
<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>							
RAZÓN SOCIAL						CIF	
DIRECCIÓN							
TELÉFONO				TELÉFONO		FAX	
CORREO ELECTRÓNICO				PÁGINA WEB			

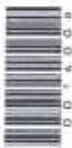
DL	Título	Autor	Editorial	ISBN/ISSN	Tipo de publicación	Fecha solicitud	Ejemplares
GR 1797-2008	Vidas	Monica Castro	Ediciones Alquesar SL		LIBROS	20/09/2008	4
GR 1795-2008	Marina	Eduardo Martinez	San Pedro Edicione s		LIBROS	20/09/2008	4
GR 1796-2008	Santa Ana	Pedro López	SUR S.A		LIBROS	20/09/2008	4

Figura 33. Agrupación PDF

## ANEXO 1. Versión impresa de los formularios

### M1. Asignación de número de Depósito Legal

<b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	CONSEJERÍA DE CULTURA	ANVERSO    ANEXO 1 FORMULARIO M1
CÓDIGO IDENTIFICATIVO	Nº REGISTRO, FECHA Y HORA	
<b>DEPÓSITO LEGAL</b>		
<b>ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL</b>		<b>SOLICITUD</b>
Orden de _____ de _____ de _____ (BOJA nº _____ de fecha _____)		Nº DEPÓSITO (PSA)
<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL</b>		
APELLIDOS Y NOMBRE/Razón social		DNI/NIE/CI
DOMICILIO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
TIPO DE SOLICITANTE <input type="checkbox"/> IMPRESOR <input type="checkbox"/> PRODUCTOR <input type="checkbox"/> TERCERO		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL		DNI/NIE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
PÁGINA WEB		
<b>2 DATOS DE LA PUBLICACIÓN</b>		
TIPO DE PUBLICACIÓN (límite al 31/10)		
TÍTULO		
AUTORES (Nombre y apellidos)		
EDITORIAL		
ISBN	ISSN	ISBN
PERIÓDICO (Solo para publicaciones periódicas)		URL (Solo para publicaciones electrónicas)
<b>3 AUTORIZACIÓN EXPRESA</b>		
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante <b>AUTORIZA</b> , 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).		
<b>4 PLAZO</b>		
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 todavía.		





M1: Reverso

REVERSO      ANEXO I  
FORMULARIO M1

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

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

<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>
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.

	CATEGORÍAS PUBLICACIÓN		
	TEXTUAL	GRÁFICA	SONORA, AUDIOVISUAL, ELECTRÓNICA
TIPO DE PUBLICACIÓN	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 CINEMATOGRAFICOS	TARJETA DE FELICITACIÓN	OTROS DOCUMENTOS SONOROS AUDIOVISUALES
	PUBLICACIONES EN BRAILLE	MAPAS	Y ELECTRÓNICOS
	OTROS DOCUMENTOS TEXTUALES	PLANOS	
		CARTAS NAÚTICAS, AERONÁUTICAS Y CELESTES	
		POSTALES ILUSTRADAS	
		FOTOGRAFÍAS	
		DIAPOSITIVAS (SLIDES)	
		NAIPES	
		MARCALIBROS	
		PEGATINAS	
		RECORTABLES	
		PUZLES	
		JUEGOS IMPRESOS	
		ÁLBUMES DE CROMOS	
		OTROS DOCUMENTOS GRÁFICOS	

001400D

## M5. Declaración de obras registradas

ANVERSO      ANEXO II  
FORMULARIO M5

**JUNTA DE ANDALUCÍA**      **CONSEJERÍA DE CULTURA**

CÓDIGO IDENTIFICATIVO:       N.º REGISTRO, FECHA Y -HORA:

### DEPÓSITO LEGAL

### DECLARACIÓN DE ENTREGAS DE OBRAS

Orden de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ BALCÓN N.º \_\_\_\_\_ DE REGISTRO:

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL			
NOMBRE Y NOMBRE RAZÓN SOCIAL			D.N.I./NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
TIPO DE SOLICITANTE <input type="checkbox"/> IMPRESOR <input type="checkbox"/> PRODUCTOR <input type="checkbox"/> EDITOR			
NOMBRE Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			D.N.I./NIF
DOMICILIO Y DIFERENTES NOTIFICACIONES			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMAS/SELLOS			

2 DATOS DE LA PUBLICACIÓN			
TIPO DE PUBLICACIÓN			
TÍTULO			
AUTORES (nombre y apellidos)			
EDICIÓN (si procede)			
EDITORIAL		LUGAR	AÑO
ISBN	ISBN	ISBN	
FUNDACIÓN (solo para publicaciones periódicas)		LUGAR (solo para publicaciones electrónicas)	
DIMENSIONES	PÁGINAS	COPIAS	DURACIÓN/CONTENIDO (en miles de caracteres, etc.)
DEPÓSITO LEGAL	FECHA DE C.T.D.	FECHA DE ENTREGA	NÚMERO DE EJEMPLARES ENTREGADOS
TRABAJO	PAÍS	NÚMERO DE LÍNEAS	NÚMERO DE SEÑALES
RECORDATORIOS/OTRAS NOTAS			



## M5: Reverso.

REVERSO ANEXO II  
FORMULARIO M5

<b>3 DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> , 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.
En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fdo.: _____

<b>4 DILIGENCIA, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
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. _____
En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA JEFE/A DE NEGOCIADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL
Fdo.: _____

<b>PROTECCION DE DATOS</b>
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/impreto/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 ejercer los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental. Consejería de Cultura. C/ Conde de Ibañeta, nº18. 41004-Sevilla.

001401D

# FORMULARIO DE PRORROGA

ANEXO III

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

DEPÓSITO LEGAL

SOLICITUD

PRÓRROGA PARA LA CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO LEGAL

Nº DEPÓSITO LEGAL

Origen de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (BOJA nº \_\_\_\_\_) de fecha \_\_\_\_\_

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL			
APELLIDOS Y NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL			DIRECCIÓN
DOMICILIO			
LOCALIDAD	PROVINCIA		C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA REPRESENTANTE LEGAL			DIRECCIÓN
DOMICILIO Y EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD	PROVINCIA		C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
PÁGINA WEB			

2 AUTORIZACIÓN EXPRESA
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante <b>AUTORIZA</b> , como medio de notificación preferente, la notificación telemática en la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma eNoticia 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 <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y <b>SOLICITA</b> , que existiendo la razón justificativa abajo expuesta, que impida 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 alegarlo que proceda.
<b>JUSTIFICA</b>
En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fdo: _____

4 DILIGENCIA, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
Visto lo solicitado por D./Dña. _____ en su solicitud de prórroga de fecha _____, se le concede una segunda y definitiva prórroga. Finalizado este plazo si no se constata el depósito o no se formula su renuncia, se le concederá de oficio un plazo de ochocientos días para realizar dicho trámite o alegarlo que proceda. Si en este último plazo no se constata el depósito, el número será anulado.
Y para que conste, firmo y sello 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 le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impronta/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 facilitar y agilizar la 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 Hornos, nº 18, 41004 Sevilla.



# 

ANEXO IV

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

DEPÓSITO LEGAL

SOLICITUD

ANULACIÓN DEL NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL

Nº DEPÓSITO LEGAL

Orden de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (B.O.J.A nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_)

<b>1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE			DNI/NIE
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL			DNI/NIE
CONTINJO A EFECTOS DE VERIFICACIÓN			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMAS			

<b>2 AUTORIZACIÓN EXPRESA</b>
<input type="checkbox"/> La persona abajo firmante <b>AUTORIZA</b> , como medio de notificación preferente, la notificación telemática en la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma @Notifica de la Junta de Andalucía. (Para sí/s los deberán disponer de certificado de usuario de firma electrónica reconocida).

<b>3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
La persona abajo firmante <b>SOLICITA</b> la anulación del número de Depósito Legal _____, solicitado con fecha _____ en esta oficina de Depósito Legal, cumpliendo así con lo establecido en el Decreto 325/1984, 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. En _____ a _____ de _____ EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL  Fdo.: _____

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

<b>4 DILIGENCIA, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
Visto lo solicitado por D./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 a presente diligencia. En _____ a _____ de _____ de _____ EL/LA JEFE/A DE NEGOCIADO DE LA OFICINA DE DEPÓSITO LEGAL  Fdo.: _____

<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>
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/impresto/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 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.

