

EDUARDO RODRIGUEZ VELTZE
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado, dispone la conservación de los bienes que constituyen patrimonio de la nación, como son los documentos sujetos al Depósito Legal.

Que los Decretos Supremos N° 04650 de 14 de mayo de 1957, Decreto Supremo N° 08228 de 17 de enero de 1968, Decreto Supremo N° 8617 de 8 de enero de 1969, Decreto Supremo N° 8525 de 30 de octubre de 1968, Decreto Supremo N° 10367 de 14 de julio de 1972, Decreto Supremo N° 13234 de 30 de diciembre de 1975, Decreto Supremo N° 16762 de 11 de julio de 1979 y Decreto Supremo N° 18059 de 4 de marzo de 1981, disponen la obligatoriedad del Depósito Legal del patrimonio documental editado: textual, gráfico, sonoro, audiovisual y electrónico y de imágenes en movimiento de la nación boliviana, tanto del sector público como privado del país, con el fin de recogerlo, preservarlo, organizarlo, servirlo y difundirlo a través de su registro en la Bibliografía Boliviana.

Que la planificación y realización de la política de preservación del patrimonio documental editado corresponde Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, a la Fundación Cinemateca Boliviana, al Instituto Geográfico Militar y al Repositorio Nacional.

Que el ejercicio del Depósito Legal, a través de los anteriores Decretos Supremos expresa manifiestas insuficiencias legales, administrativas e institucionales que deben ser subsanadas y actualizadas, sin afectar su naturaleza jurídica, para que las entidades encargadas de concretarlo cumplan su misión con eficiencia y eficacia.

Que tomando en cuenta lo anteriormente citado, es necesario dictar la presente norma, la misma que en el marco del Capítulo IX del Decreto Supremo N° 27230 de 31 de octubre de 2003, fue aprobada por el Consejo Nacional de Política Económica ? CONAPE en fecha 10 de enero de 2006.

EN CONSEJO DE GABINETE,

DECRETA:

TITULO I
NORMAS GENERALES Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
DEFINICIONES

ARTICULO 1.- (DEFINICION DE DEPOSITO LEGAL). El Depósito Legal es una institución jurídica que le permite al Estado boliviano asegurar el registro y la entrega, con carácter gratuito, de todo documento: textual; b) gráfico; c) sonoro, audiovisual y electrónico; d) imagen en movimiento para ser preservados, organizados, servidos y difundidos en los centros designados para el efecto.

ARTICULO 2.- (DEFINICIONES COMPLEMENTARIAS). Para mejor comprensión de las normas que regulan el Depósito Legal, se entenderá por:

- **Autor:** Es la persona que ha realizado alguna obra científica, literaria o artística, publicada a través de la imprenta u otros medios de impresión.
- **Biblioteca Nacional de Bolivia:** a) Con sede en Sucre, es la biblioteca patrimonial destinada a preservar la producción intelectual de la nación, por esta misma razón la llamada a publicar la bibliografía nacional; b) es la q

misma Dirección y en un mismo edificio con separación de fondos, junto al Archivo Nacional de Bolivia, recibiendo el nombre de Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

- **Bibliotecas Depositarias:** Son las bibliotecas designadas por la Biblioteca Nacional de Bolivia, donde se reúnen, conservan, organizan y difunden los documentos textuales y sonoros publicados en cada departamento de la república de Bolivia, en especial aquellos que son productos del Depósito Legal.

- **Comité Coordinador del Depósito Legal:** Es la comisión de personas jurídicas encargadas de planificar, integrar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Depósito Legal.

- **Documentos audiovisuales:** Son aquellos que transmiten la información a través de la combinación de imagen y sonido, fijados en cualquier soporte.

- **Documentos de imágenes en movimiento:** Son los que registran imágenes en movimiento, acompañados o no de una banda (sonora o silentes) independientemente del soporte y del sistema utilizado para registrarlos.

- **Documentos gráficos:** Son aquellos en los cuales la información se encuentra representada por formas y colores. No suelen formar libros ni cuadernillos, sino hojas sueltas.

- **Documentos sonoros:** Son aquellos que transmiten la información a través del sonido, fijados en cualquier soporte.

- **Documentos textuales:** Son los que transmiten la información mediante texto escrito, en hojas, folios sueltos o formando cuadernillos o libros. Según el procedimiento manual o mecánico de la escritura, serán manuscritos, mecanografiados o impresos, fijados en cualquier el tipo de soporte.

- **Guión cinematográfico:** Relación detallada de la acción de una película que comprende texto, diálogo e indicaciones técnicas.

- **Guión literario** Relato, sin especificaciones técnicas, destinado a servir de base al guión técnico que será utilizado como instrumento para la realización de una obra de imágenes en movimiento.

- **Importador:** Es la persona natural o jurídica que introduce en el país documentos del extranjero, relativos a Bolivia.

- **Imprenta:** Taller o lugar donde se imprime una obra en papel, tela u otro material.

- **Literatura gris:** Conjunto de documentos de tirada limitada y circulación restringida, que no pueden obtenerse en los canales habituales de venta, como informes técnicos y científicos, algunas tesis, comunicaciones de congresos, informes internos, etc.

- **Número del Depósito Legal:** Es el número nacional que identifica a cada documento: textual; gráfico; sonoro, audiovisual y electrónico; y cinematográfico, que deberá ser impreso en un lugar visible antes de su publicación.

- **Oficinas Centrales del Depósito Legal** Son los centros donde se reúnen, conservan, organizan, sirven y difunden los documentos textuales, sonoros, gráficos y cinematográficos.

- **Patrimonio documental editado:** Conjunto de bienes culturales de la nación publicado por medios analógicos, digitales u otros, y excluye al patrimonio archivístico.

- **Productor:** Persona natural o jurídica que aporta los recursos para la realización de una obra de imágenes en movimiento, discográfica, fotográfica y otros materiales no impresos.

Productor ejecutivo: Es la persona natural encargada de organizar el proceso de producción y realización de una obra de imágenes en movimiento, discográfica, fotográfica y otros materiales no impresos.

●
Publicación periódica: Documento que aparece con periodicidad fija (hasta de un año) en cualquier soporte, publicada en partes sucesivas llevando, generalmente, una designación numérica o cronológica, y pensada, en principio, para continuar indefinidamente.

●
Publicación seriada: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuar indefinidamente.

●
Repositorio Nacional: Institución encargada de recibir, preservar, organizar, servir y difundir los ejemplares del Depósito Legal que le corresponden.

CAPITULO II OBJETO Y ALCANCE

ARTICULO 3.- (PROTECCION AL PATRIMONIO DOCUMENTAL). El patrimonio documental goza de la protección constitucional por ser tesoro cultural de la nación, por lo que el Estado proveerá su custodia y atenderá su conservación.

ARTICULO 4.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto proteger el patrimonio documental editado de la nación con el fin de asegurar su recuperación, conservación, organización, servicio y difusión. El patrimonio documental editado está constituido por las publicaciones de los sectores público y privado.

ARTICULO 5.- (FINALIDAD). El Depósito Legal tiene como finalidad acopiar e incrementar el patrimonio documental editado: a) textual, b) gráfico, c) sonoro, audiovisual, y electrónico y d) de imágenes en movimiento fijados en cualquier soporte, el mismo que será depositado con carácter gratuito y obligatorio por impresores, productores ejecutivos y autores que sin acudir a imprentas o productoras realicen sus propias ediciones. Asimismo, preservar, organizar y difundir esta documentación como parte integrante del patrimonio cultural de la nación.

ARTICULO 6.- (ALCANCE). Las disposiciones del Depósito Legal son de orden público y de aplicación preferente. Se aplica a los impresores, autores que sin acudir a imprentas realicen sus propias ediciones y productores ejecutivos de nacionalidad boliviana y extranjeros residentes en el país. Asimismo, alcanza a las obras producidas por autores y productores bolivianos en el extranjero que comercialicen sus publicaciones en Bolivia.

CAPITULO III ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 7.- (CREACION DEL COMITE COORDINADOR). Crease el Comité Coordinador del Depósito Legal, integrado en forma permanente por cuatro representantes titulares y cuatro suplentes acreditados de las siguientes instituciones:

● Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia de Bolivia.

● Repositorio Nacional de La Paz, en representación del Viceministerio de Cultura.

● Fundación Cinemateca Boliviana.

● Instituto Geográfico Militar.

La conformación de este Comité Coordinador no representará un gasto adicional para el Estado.

ARTICULO 8.- (REUNIONES). La Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia preside las reuniones del Comité Coordinador del Depósito Legal, las que se verificarán anualmente en la ciudad de La Paz, sede de tres de las cuatro instituciones que componen el Comité Coordinador.

ARTICULO 9.- (QUORUM). Los representantes titulares, y en algunos casos los suplentes, forman el Pleno del Comité Coordinador. El Pleno del Comité se reunirá una vez al año y en sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario a convocatoria de la Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia o a solicitud de por lo menos dos representantes del Comité. La convocatoria debe realizarse por escrito con indicación de la fecha, hora y objeto de la reunión. En casos de urgencia se citará verbalmente a los demás representantes del Comité, dejándose constancia en el acta respectiva. Sus acuerdos y resoluciones se alcanzarán por consenso, y si éste no pudiera lograrse se acudirá al voto de todos sus integrantes.

ARTICULO 10.- (CONVOCATORIAS). El Comité Coordinador se reunirá en la ciudad de La Paz. La asistencia de los integrantes del Comité Coordinador del Depósito Legal a las reuniones del Pleno es obligatoria. Su inasistencia deberá fundarse en razones de impedimento legal, fuerza mayor u otra causa debidamente justificada.

ARTICULO 11.- (ATRIBUCIONES DEL COMITE COORDINADOR). El Comité Coordinador del Depósito Legal tiene las siguientes atribuciones:

- Planificar, integrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento del sistema del Depósito Legal.
- Mantener contacto continuo con todas las instituciones que tengan a su cargo tareas de Depósito Legal.
- Ejercer jurisdicción con carácter nacional.

ARTICULO 12.- (OFICINAS CENTRALES). Son oficinas centrales del Depósito Legal el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, el Repositorio Nacional de La Paz, la Fundación Cinemateca Boliviana y el Instituto Geográfico Militar, cuyos representantes forman a su vez el Comité Coordinador.

ARTICULO 13.- (ATRIBUCIONES DE LAS OFICINAS CENTRALES). Las Oficinas Centrales del Depósito Legal tienen las siguientes atribuciones:

- **El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia**, es la institución encargada de velar por la ejecución, cumplimiento y difusión del Decreto Supremo relativo al Régimen del Depósito Legal, con relación a los documentos: a) textuales; b) gráficos del grupo N° 1 (ver Artículo 17); c) sonoros, audiovisuales y electrónicos. Asimismo, tiene las funciones de designar a las Bibliotecas Depositarias y controlar su funcionamiento eficaz, eficiente y oportuno. Igualmente, representará al país en eventos nacionales e internacionales relacionados con el Depósito Legal, en el ámbito de su competencia.
- **La Fundación Cinemateca Boliviana** es la institución encargada de velar por la ejecución, cumplimiento y difusión del Decreto Supremo relativo al Régimen del Depósito Legal, con referencia a imágenes en movimiento. Asimismo, se encargará de ejercer control en el ámbito de su competencia. Igualmente, representará al país en eventos nacionales e internacionales relacionados con el Depósito Legal, en el ámbito de su competencia.
- **El Instituto Geográfico Militar**, es la institución encargada de velar por la ejecución, cumplimiento y difusión del Decreto Supremo relativo al Régimen del Depósito Legal, con referencia a documentos gráficos del grupo N° 2 (ver Artículo 17). Asimismo, se encargará de ejercer control en el ámbito de su competencia. Igualmente, representará al país en eventos nacionales e internacionales relacionados con el Depósito Legal, en el ámbito de su competencia.

• **El Repositorio Nacional de la ciudad de La Paz**, es la entidad encargada de conservar dos copias de los

fines de seguridad y difusión.

ARTICULO 14.- (BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS). Son sedes del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia en el interior de la república, y tienen como misión hacer efectivo el Depósito Legal de la jurisdicción departamental donde están establecidas.

Las bibliotecas para ser designadas como depositarias, por acreditación de sus condiciones bibliotecarias emergentes de una convocatoria pública, en general, reunirán los siguientes requisitos: estabilidad institucional, personal calificado, presupuesto suficiente, infraestructura y equipos propios para el normal desarrollo del Depósito Legal.

ARTICULO 15.- (FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS). Las Bibliotecas Depositarias tienen las siguientes funciones:

- Recibir los documentos: a) Textuales, b) Gráficos del grupo N° 1 (ver Artículo 17), c) Sonoros, audiovisuales y electrónicos.
- Velar por el cumplimiento del depósito de los documentos bibliográficos, su custodia, preservación, organización y difusión.
- Recorrer periódicamente y retirar de los talleres de impresión y producción los ejemplares correspondientes al Depósito Legal, cuando aquellos no hubiesen cumplido con la obligación de entregar a dichas bibliotecas los documentos en el plazo previsto en el Artículo N° 41.
- Distribuir a las oficinas centrales los documentos del Depósito Legal publicados en el Departamento.
- Dar información actualizada del Depósito Legal a los impresores, productores ejecutivos, autores que sin acudir a imprentas o productoras realicen sus propias ediciones y a los componentes del Comité Coordinador.
- Expedir certificaciones a los impresores, productores o autores que publiquen una obra sin acudir a imprentas, sobre el cumplimiento del Depósito Legal, autorizadas por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
- Elaborar registros actualizados de los documentos recibidos.
- Entregar mensualmente al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia y en el momento que esta institución considere necesario, los registros actualizados de los documentos depositados.
- Publicar boletines semestrales con información relativa al Depósito Legal, incluyendo estadísticas actualizadas de movimiento del mismo.
- Organizar los documentos que conserven para su servicio y difusión.

TITULO II DOCUMENTOS SUJETOS AL DEPOSITO LEGAL

CAPITULO IV CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 16.- (DOCUMENTOS TEXTUALES). Son aquellos que transmiten la información mediante texto escrito en cualquier tipo de soporte, presentada en hojas, folios sueltos, formando cuadernillos o libros. Según el procedimiento manual o mecánico de la escritura, serán manuscritos, mecanografiados, impresos, digitales. Son documentos textuales:

●

- Anuarios
- Boletines
- Diarios
- Folletos
- Guiones de cine
- Guiones literarios
- Hojas sueltas
- Libros
- Literatura gris
- Memorias
- Microformas
- Partituras
- Revistas
- Y otros

ARTICULO 17.- (DOCUMENTOS GRAFICOS). Son aquellos en los cuales la información se encuentra representada por figuras, signos y líneas. No suelen formar libros ni cuadernillos, sino hojas sueltas. Se dividen en los siguientes grupos:

Grupo N° 1

- Carteles
- Diagramas
- Diapositivas
- Dibujos técnicos
- Fotografías
- Estereografías
- Láminas
- Postales
-

Y otros

Grupo N° 2

- Atlas geográfico de Bolivia (texto o CD-ROM)
- Cartografía temática
- Mapas temáticos
- Mapas y Planos
- Material aerofotogramétrico
- Material cartográfico
- Material catastral
- Material didáctico en base a cartografía.
- Material geodésico
- Material topográfico
- Ortofotomapas
- Productos cartográficos en base a imágenes satelitales
- Trabajos topográficos con fines cartográficos
- Y otros

ARTICULO 18.- (DOCUMENTOS SONOROS, AUDIOVISUALES Y ELECTRONICOS). Son aquellos que transmiten la información a través del sonido, de la combinación de imagen y sonido y aquellos para cuya lectura es precisa la intermediación de una máquina lectora. Corresponden a esta clasificación:

- Casetes
- CD-Audio
- CD-ROM
- DVD?s
- VCD?s
- SVCD?s
- Disquetes

- Microfichas
- Microfilmes
- Vídeos
- Publicaciones mixtas
- Y otros

ARTICULO 19.- (DOCUMENTOS DE IMAGENES EN MOVIMIENTO). Son aquellos que registran las imágenes en movimiento, acompañadas o no de una banda sonora, independientemente del soporte y del sistema utilizado para fijarlas.

ARTICULO 20.- (DOCUMENTOS EXCLUIDOS DEL DEPOSITO LEGAL). Quedan excluidos de la obligación de Depósito Legal los siguientes documentos:

- Impresos de carácter privado como invitaciones, esquelas, tarjetas, circulares, estatutos y similares.
- Sellos de correo.

CAPITULO V RECEPCION Y DISTRIBUCION DEL DEPOSITO LEGAL

ARTICULO 21.- (LUGARES DE RECEPCION). Los impresores, los autores que sin acudir a imprentas realicen publicaciones, los productores de imágenes en movimiento y de material sonoro y electrónico, incluyendo aquellos productores que realicen sus ediciones personalmente, están obligados a depositar en las Bibliotecas Depositarias, en la Fundación Cinemateca y en el Instituto Geográfico Militar los documentos producidos, respectivamente.

ARTICULO 22.- (NUMERO DE EJEMPLARES A DEPOSITAR). Los impresores, autores que sin acudir a imprentas publiquen documentos textuales y gráficos del grupo N° 1 (ver Artículo 17) y los productores de documentos sonoros, audiovisuales y electrónicos entregarán a las Bibliotecas Depositarias cinco ejemplares de cada documento; los impresores de documentos gráficos del grupo N° 2 (ver Artículo 17) depositarán en el Instituto Geográfico Militar dos ejemplares de cada documento; los productores ejecutivos depositarán en la Fundación Cinemateca Boliviana un ejemplar de cada documento de imágenes en movimiento.

ARTICULO 23.- (DISTRIBUCION QUE REALIZAN LAS BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS). Las Bibliotecas Depositarias, recibirán cinco ejemplares de cada uno de los documentos a) textuales; b) gráficos del grupo N° 1 (ver Artículo 17); c) sonoros, audiovisuales y electrónicos publicados y producidos. De estos cinco ejemplares, retendrá uno para su conservación, organización, servicio y difusión, y distribuirán:

a) Al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

- Dos ejemplares de documentación textual
- Dos ejemplares de documentación sonora, audiovisual y electrónica.
- Dos ejemplares de documentación gráfica correspondiente al grupo 1 del artículo 17 del presente Decreto.

b) Al Repositorio Nacional

- Dos ejemplares de la documentación textual.
- Dos ejemplares de documentación sonora, audiovisual y electrónica.
- Dos ejemplares de documentación gráfica correspondiente al grupo 1 del artículo 14 del presente Decreto.

ARTICULO 24.- (DEPOSITO EN LA FUNDACION CINEMATECA BOLIVIANA). La Fundación Cinemateca Boliviana es la única institución encargada del rescate y la preservación del patrimonio nacional de imágenes en movimiento. En la Fundación Cinemateca Boliviana debe depositarse un solo ejemplar de los siguientes documentos:

- Imágenes en movimiento en formato digital o magnético.
- Ficha técnica y artística.
- Guión literario.
- Guión cinematográfico.
- Fotografías de las secuencias principales de la obra.

ARTICULO 25.- (DISTRIBUCION QUE REALIZA EL INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR). El Instituto Geográfico Militar, recibirá dos ejemplares de los documentos correspondientes al grupo N° 2. Luego de retener un ejemplar de cada documento ingresado por Depósito Legal, entregará al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia:

- Un ejemplar de los documentos gráficos correspondientes al grupo N° 2 del Artículo 17 del presente Decreto.

ARTICULO 26.- (CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEPOSITADOS). Todos los documentos depositados deben poseer las mismas condiciones que los destinados a la comercialización en el mercado nacional e internacional, caso contrario, los infractores serán sancionados de acuerdo al Artículo 44 del presente Decreto Supremo.

ARTICULO 27.- (FRANQUICIA POSTAL). El envío de los documentos sujetos al Depósito Legal, dentro del territorio nacional, gozan de franquicia postal. A este efecto, en las cubiertas de los paquetes deberá escribirse en forma visible la leyenda:

**?DEPOSITO LEGAL?
?GOZA DE FRANQUICIA POSTAL?**

En el rótulo debe necesariamente figurar en forma clara el nombre de la oficina a la cual se destinan los documentos del Depósito Legal, no permitiéndose en ningún caso que el envío se dirija a nombre de personas particulares.

**TITULO III
NUMERO DEL DEPOSITO LEGAL**

**CAPITULO VI
SOLICITUD Y ASIGNACION DEL NUMERO DEL DEPOSITO LEGAL**

ARTICULO 28.- (ENTIDADES QUE OTORGAN EL NUMERO DEL DEPOSITO LEGAL). El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia de Bolivia, la Fundación Cinemateca Boliviana y el Instituto Geográfico Militar son las únicas entidades facultadas para otorgar el número del Depósito Legal, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 29.- (SOLICITUD DEL NUMERO DE DEPOSITO LEGAL). Están obligados a solicitar el número de Depósito Legal, los impresores y los autores que sin acudir a imprentas realicen sus propias ediciones. En el caso de las imágenes en movimiento, documentos sonoros, audiovisuales y electrónicos, serán los productores ejecutivos o los autores quienes deben cumplir esta disposición. El Depósito Legal de cualquier documento debe solicitarse antes de la conclusión de la impresión o producción. La solicitud de las obras producidas por autores bolivianos en el extranjero deberá efectuarse antes de su comercialización en el país.

ARTICULO 30.- (GRATUIDAD). Serán gratuitos todos los servicios de información y de trámite relativos al Depósito Legal.

ARTICULO 31.- (PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DEL NUMERO DE DEPOSITO LEGAL). El procedimiento se inicia a instancia de los obligados, los que, a través de las entidades facultadas para otorgar el número de Depósito Legal rellenarán el formulario de acuerdo al tipo de documento que deban registrar.

ARTICULO 32.- (ACREDITACION LEGAL). Si el solicitante es una persona jurídica deberá entregar una copia de su Número de Identificación Tributaria (NIT) y si es una persona natural una copia de su cédula de identidad.

ARTICULO 33.- (ASIGNACION DE NUMERO A DOCUMENTOS TEXTUALES). El número del Depósito Legal asignado a los documentos textuales debe quedar fijado de la siguiente manera:

- En los libros y folletos al reverso de la portada juntamente con el ISBN, si existiere.
- En las publicaciones periódicas junto a los datos de la publicación (director, editor, fecha de fundación) y el ISSN si existiere, por una sola vez al iniciarse la publicación.
Las publicaciones periódicas que cambien de título deben solicitar un nuevo número de Depósito Legal
- Los cambios que se produzcan en una publicación seriada, bien sea en su formato, periodicidad, imprenta, etc., no implicará el cambio del número del Depósito Legal, razón que no exime de la obligación de entregar los ejemplares que se publiquen sucesivamente dentro de la misma serie. El número sólo cambiará cuando se produzcan variaciones en el título de la serie.
- Los documentos impresos que se publiquen en varios volúmenes, llevarán el mismo número.
- Las separatas deben llevar el mismo número del Depósito Legal que corresponda a la publicación principal.
- Las colecciones que publiquen suplementos sucesivos en forma de hojas o fascículos intercambiables, deben mantener el número del Depósito Legal correspondiente a la publicación principal o matriz, debiendo éste figurar en un lugar visible.

ARTICULO 34.- (ASIGNACION DE NUMERO A DOCUMENTOS GRAFICOS). El número del Depósito Legal en los documentos gráficos debe fijarse en lugar visible.

ARTICULO 35.- (ASIGNACION DE NUMERO A DOCUMENTOS SONOROS, AUDIOVISUALES Y ELECTRONICOS). El número del Depósito Legal en estos documentos debe fijarse en la etiqueta central y en la cubierta.

ARTICULO 36.- (ASIGNACION DE NUMERO A DOCUMENTOS DE IMAGENES EN MOVIMIENTO).

En los documentos de imágenes en movimiento deberá recabarse un número de Depósito Legal para cada versión que incluya cualquier tipo de variaciones del original y llevará este número en una toma filmada.

ARTICULO 37.- (ASIGNACION DE NUEVOS NUMEROS).

Las segundas y sucesivas ediciones de un documento que contengan variaciones requieren nuevos números del Depósito Legal.

ARTICULO 38.- (ASIGNACION DE NUMERO DEL DEPOSITO LEGAL EN DISTINTOS SOPORTES).

Si un mismo documento se publica en distintos soportes, cada uno de ellos se considera una edición diferente y debe llevar distinto número del Depósito Legal.

ARTICULO 39.- (ANULACION DE NUMERO DEL DEPOSITO LEGAL).

En caso de que los obligados no utilicen el número asignado para el Depósito Legal, el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, la Fundación Cinemateca Boliviana y el Instituto Geográfico Militar, procederán a anular el número, el mismo que no volverá a ser asignado a ningún documento.

**CAPITULO VII
ELEMENTOS DEL NUMERO DEL DEPOSITO LEGAL**

ARTICULO 40.- (CONSTITUCION DEL NUMERO).

Cada número del Depósito Legal debe estar constituido por los siguientes elementos:

- Por el acrónimo ?D.L.? (Depósito Legal)
- Por el código del Departamento en que se realiza el Depósito Legal de acuerdo a los siguientes dígitos:

DEPARTAMENTO	DIGITO
Beni	1
Cochabamba	2
Chuquisaca	3
La Paz	4
Oruro	5
Pando	6
Potosí	7
Santa Cruz	8
Tarija	9

- Por el código del documento depositado:

DOCUMENTO	CODIGO
Documentos textuales	1
Documentos gráficos de Grupo N° 1	2.1
Documentos gráficos de Grupo N° 2	2.2
Documentos sonoros, audiovisuales y electrónicos:	3
Documentos de imágenes en movimiento:	4

- Por el número correlativo del Depósito Legal.
- Por los cuatro dígitos del año de registro.

El número de Depósito Legal debe quedar expresado de acuerdo a los siguientes ejemplos:

Ejemplo N° 1: D.L. 2-I-90-2005

Corresponde en orden consecutivo:

- 2: Al Departamento de Cochabamba.
- 1: Documento textual.
- 90: Al número correlativo del documento registrado.
- 2005: Al año en el cual se registra el documento.

Ejemplo N° 2: D.L. 4-2.2-91-2005

- 4: Al Departamento de La Paz.
- 2.2: Documento gráfico del grupo N° 2
- 91: Al número correlativo del documento registrado.
- 2005: Al año en el cual se registra el documento.

TITULO IV PLAZOS Y CERTIFICACION DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

CAPITULO VIII

ARTICULO 41.- (PLAZO PARA EL DEPOSITO DE DOCUMENTOS). Los responsables de efectuar el depósito deben entregar los ejemplares correspondientes dentro del plazo de tres meses a partir de la fecha que se otorga el número de Depósito Legal.

Los documentos de imágenes en movimiento disponen de un plazo de seis meses para efectuar su respectivo depósito en la Fundación Cinemateca Boliviana, a partir de la fecha que se otorga el número de Depósito Legal.

ARTICULO 42.- (PLAZO PARA LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS). Las Oficinas Centrales y las Bibliotecas Depositarias deben distribuir los documentos en los tres siguientes días de realizado el depósito.

ARTICULO 43.- (CERTIFICACION). Las Bibliotecas Depositarias, previa autorización del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, el Instituto Geográfico Militar y la Fundación Cinemateca Boliviana expedirán el Certificado del Depósito Legal que acredite su cumplimiento, en el momento del depósito.

TITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO IX INFRACCIONES AL DEPOSITO LEGAL

ARTICULO 44.- (INFRACCIONES COMETIDAS POR LOS DEPOSITANTES). Se consideran infracciones cometidas por los depositantes:

- Publicar una obra sin haber solicitado o incluido el número de Depósito Legal.
-

Publicar un número de Depósito Legal falso o incompleto.

- Depositar ejemplares en condiciones diferentes a los que han sido destinados a la comercialización.

- Incumplir con el plazo del Depósito Legal.

ARTICULO 45.- (INFRACCIONES COMETIDAS POR LAS OFICINAS CENTRALES Y BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS). Se consideran infracciones cometidas por las Oficinas Centrales y las Bibliotecas Depositarias:

- Dar a los documentos depositados un uso distinto del que se establece en el presente Decreto Supremo.

- Hacer cualquier cobro relacionado con el trámite del Depósito Legal.

- Incumplir con el plazo de distribución.

- Incumplir con las funciones que se les asignan en el artículo 15 del presente Decreto.

ARTICULO 46.- INFRACCIONES COMETIDAS POR LAS LIBRERIAS Y OTROS NEGOCIOS. Las librerías y otros negocios que vendan documentos publicados en Bolivia sin Depósito Legal sufrirán el decomiso de dichos documentos.

CAPITULO X SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL DEPOSITO LEGAL

ARTICULO 47.- (DECOMISO). Las Oficinas Centrales del Depósito Legal y las Bibliotecas Depositarias están facultadas para retirar de los talleres de impresión y producción los ejemplares correspondientes al Depósito Legal, cuando aquéllos:

- Ya impresos no lleven el número de Depósito Legal.

- El número sea falso o incompleto.

- No cumplan con la obligación de entregar los documentos en el plazo previsto.

- No entreguen los ejemplares en las condiciones establecidas.

El decomiso continuará mientras los sancionados no regularicen el Depósito Legal, de acuerdo a lo previsto por los artículos 26, 41 y 44 del presente Decreto Supremo. Si la publicación se verificara con un número de Depósito Legal falso, las entidades llamadas a realizar el decomiso están obligadas a presentar al Ministerio Público los antecedentes que el caso amerite, con el objeto de aplicar las sanciones penales correspondientes.

ARTICULO 48.- (MULTA O SUSPENSION). Las autoridades o funcionarios de las Oficinas Centrales que cometan las infracciones indicadas en el artículo 45 serán sancionadas con multa, suspensión temporal o definitiva de sus funciones. Si el responsable fuera una autoridad la multa será el doble y podrá ser sancionado con otras medidas más severas.

La misma sanción se aplicará en el caso de las Bibliotecas Depositarias. Si la falta fuera muy grave la sanción consistirá en la suspensión de la calidad de Biblioteca Depositaria.

Las multas o sanciones serán aplicadas según lo establecido en el reglamento específico de sanciones de las Oficinas Centrales del Depósito Legal (Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Repositorio Nacional de La Paz, Fundación Cinemateca Boliviana e Instituto Geográfico Militar), en sus respectivos campos de competencia.

TITULO VI
INCORPORACION DE LOS REGISTROS DEL
DEPOSITO LEGAL A LA BIBLIOGRAFIA NACIONAL

ARTICULO 49.- (REGISTRO NACIONAL DEL DEPOSITO LEGAL). El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, la Fundación Cinemateca Boliviana y el Instituto Geográfico Militar son responsables de mantener actualizado el Registro Nacional de Depósito Legal en sus especialidades, con la finalidad de controlar, mantener y difundir la producción nacional.

ARTICULO 50.- (PUBLICACION DEL REGISTRO NACIONAL DEL DEPOSITO LEGAL). El Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia se constituye en el Centro Nacional de Procesamiento Bibliográfico para la elaboración y publicación anual de la Bibliografía Nacional, en base a los documentos del Depósito Legal, para su difusión.

TITULO VII
DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 51.- (VIGENCIA DE NORMAS). Se abrogan las normas contenidas en los Decretos Supremos N° 16762 y N° 18059, así como todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

TITULO VIII

CAPITULO UNICO
DISPOSICION TRANSITORIA

ARTICULO 52.- (ENTREGA). El Viceministerio de Cultura establecerá un plazo, no mayor a tres meses, para que el Repositorio Nacional de la ciudad de La Paz entregue al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia los documentos que tuvieren a su cargo, para que éste organice y ponga en funcionamiento el Régimen del Depósito Legal a que se refiere este Decreto Supremo.

El Señor Ministro de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil seis.

FDO. EDUARDO RODRIGUEZ VELTZE, Armando Loayza Mariaca, Iván Avilés Mantilla, Gustavo Avila Bustamante, José Colodro Darwich Ministro Interino de Defensa Nacional, Waldo Gutiérrez Iriarte, Martha Bozo Espinoza, Carlos Díaz Villavicencio, Mario Moreno Viruéz, Sergio M. Medinaceli Monroy, Maria Cristina Mejía Barragán, Alvaro Muñoz Reyes Navarro, Carlos Antonio Laguna Navarro, Guillermo Ribera Cuellar, Dionisio Garzón Martínez, Naya Ponce Fortún, Pedro Ticona Cruz.