

# **Guía para el llenado del Formato de Depósito Legal de materiales hemerográficos**



# Índice

---

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>Ingresar a la página de la Hemeroteca Nacional de México</b>	<b>3</b>
<b>Descarga del Formato de Depósito Legal</b>	<b>4</b>
<b>Completar la información solicitada</b>	<b>5</b>
<b>Guardar el archivo</b>	<b>13</b>
<b>Créditos</b>	<b>14</b>

# Introducción

---

El objetivo de la presente guía es proporcionar información oportuna para que los editores y productores puedan descargar, llenar y enviar adecuadamente el ***Formato de Depósito Legal de materiales hemerográficos***.

En este documento se solicita el llenado de campos cuya información será fundamental para que la Hemeroteca Nacional de México pueda procesar, preservar y brindar acceso controlado a los materiales hemerográficos que ingresen por Depósito Legal.

## **Objetivo general**

---

Orientar a los editores y productores para posibilitar la entrega y recepción de materiales hemerográficos que ingresen por Depósito Legal a la HNM.

## **Objetivo específico**

---

Proporcionar las pautas generales sobre los procedimientos de entrega y recepción de publicaciones periódicas, con la finalidad de facilitar su entrega.

# Ingresar a la página de la Hemeroteca Nacional de México

Ingrese a la página Web de la Hemeroteca Nacional de México. En la opción del Menú “¿Quiénes somos?” entre a la sección de **Depósito Legal**.

  

Quiénes somos > Depósito Legal > Lineamientos

## Quiénes somos

Antecedentes

Misión, visión y objetivos

Directorio

Depósito Legal

Lineamientos

Directorio de Editores

Normatividad

Transparencia

## Lineamientos

### ¿Qué es el Depósito Legal?

La [Ley General de Bibliotecas](#) establece la obligación -por parte de los editores y productores de material bibliográfico y documental del país- de entregar ejemplares de dicho material a la Biblioteca Nacional de México, a la Biblioteca del H. Congreso de la Unión y a la Biblioteca México para su custodia, organización, preservación y disposición para su consulta.

Se reciben *dos ejemplares* de libros, folletos, mapas, partituras, carteles, revistas, periódicos y otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico, así como *un ejemplar* de obras publicadas en formato electrónico o digital.

### ¿Cómo puedo cumplir con el Depósito Legal de libros y materiales bibliográficos?

1. Descargue y llene el archivo [Lista de materiales a entregar](#) con los datos de sus publicaciones.
2. Guarde el archivo con el nombre del editor o editorial y el año.
3. Envíe el archivo al correo: [depositolegalbnm@unam.mx](mailto:depositolegalbnm@unam.mx)
4. Espere la confirmación e indicaciones para la entrega de los ejemplares físicos y/o digitales.



# Descargar el formato de Depósito Legal

		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO			
FORMATO DE DEPÓSITO LEGAL DE MATERIALES HEREROGRÁFICOS Registro de títulos de nuevo ingreso					
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL EDITOR O PRODUCTOR					
Editorial:		Fecha de distribución:			
Responsable de la entrega:		Fecha de envío:			
Correo electrónico:		Teléfono:			
Título:					
Director fundador:					
Director general:					
Director:					
Año de la publicación:					
Número:					
Periodicidad:	Especificar:				
Lugar de publicación:					
ISSN:					
DOI:					
Soporte:	Especificar:				
Material anexo:					
URL del recurso digital:					
Página web:					
Nota:	Los campos que contengan * son obligatorios. Para las celdas "Periodicidad", "Soporte" y "Material anexo" es necesario seleccionar una opción.				
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LA HEMEROTECA NACIONAL DE MÉXICO					
Fecha de recepción del Formato:					
Número de sistema:					
Responsable de la recepción:					
OBSERVACIONES			Sello de recepción de la publicación		

Descargar el **Formato de Depósito Legal de materiales hemerográficos** y completar la información como se indica a continuación:

# Completar la información solicitada

---

## 1. Editorial

---

<b>Definición:</b>	<b>Persona u organización encargada de la publicación.</b>
<b>Ejemplos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización Editorial Mexicana</li><li>• Editorial Televisa</li></ul>

## 2. Responsable de la entrega

---

<b>Definición:</b>	<b>Persona o área responsable de entregar el material por Depósito Legal.</b>
<b>Estructura:</b>	Nombre(s) (espacio) Primer apellido (espacio) segundo apellido Área o subárea

## 3. Correo electrónico y teléfono

---

<b>Definición:</b>	<b>Medio de comunicación para dar seguimiento al trámite de entrega.</b>
<b>Ejemplo:</b>	<a href="mailto:ejemplo@institución.com">ejemplo@institución.com</a> (01) 55-55-55-55-55

## 4. Fecha de distribución

---

<b>Definición:</b>	<b>Fecha de inicio de distribución de la publicación.</b>
<b>Estructura:</b>	DD/MM/AAAA

## 5. Fecha de envío

---

<b>Definición:</b>	<b>Fecha de envío del presente formato.</b>
<b>Estructura:</b>	DD/MM/AAAA

## 6. Título

---

<b>Definición:</b>	<b>Nombre completo de la publicación periódica (título y subtítulo).</b>
<b>Ejemplos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Nacional: diario de la mañana.</li><li>• Excélsior: el periódico de la vida nacional.</li></ul>

## 7. Director fundador

---

<b>Definición:</b>	<b>Nombre completo de la persona que fundó la publicación.</b>
<b>Estructura:</b>	Nombre(s) (espacio) Primer apellido (espacio) segundo apellido

## 8. Director general

---

<b>Definición:</b>	<b>Nombre de la persona que dirige la organización editorial.</b>
<b>Estructura:</b>	Nombre(s) (espacio) Primer apellido (espacio) segundo apellido

## 9. Director

---

<b>Definición:</b>	<b>Nombre de la persona que dirige la edición de la publicación.</b>
<b>Estructura:</b>	Nombre(s) (espacio) Primer apellido (espacio) segundo apellido

## 10. Año de inicio de la publicación

---

<b>Definición:</b>	<b>Designación numérica del año en el que por primera vez se publica el título.</b>
<b>Ejemplo:</b>	1915

## 11. Número

---

<b>Definición:</b>	<b>Información relacionada con la designación secuencial del título de la publicación.</b>
<b>Ejemplos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Época 1, año 1, número 1 (enero 2021).</li><li>• Nueva época, año 13, no. 2 (15 de febrero de 2020).</li><li>• Año XXII, no. 7283 (16 septiembre 1996).</li><li>• Año CV, tomo IV, no. 37946 (27 de julio de 2021).</li></ul>

## 12. Periodicidad

<b>Definición:</b>	<b>Frecuencia con la que se publica el título. Seleccione una de las siguientes opciones:</b>
<b>Opciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diaria</li><li>• Semanal</li><li>• Quincenal</li><li>• Mensual</li><li>• Bimestral</li><li>• Trimestral</li><li>• Cuatrimestral</li><li>• Semestral</li><li>• Anual</li><li>• Bienal</li><li>• Trienal</li><li>• Actualización continua</li><li>• Irregular</li><li>• Otra</li></ul>

## 13. Lugar de Publicación

<b>Definición:</b>	<b>Localidad (municipio o ciudad y estado) donde se edita o distribuye la publicación.</b>
<b>Ejemplos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Piedras Negras, Coahuila.</li><li>• Progreso, Yucatán.</li><li>• Ciudad de México.</li></ul>

## 14. ISSN

<b>Definición:</b>	<b>Número único de identificación internacional asignado a una publicación seriada otorgado por INDAUTOR.</b>
<b>Ejemplos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISSN: 8939-46XX</li><li>• ISSN: En trámite</li></ul>

## 15. DOI

<b>Definición:</b>	<b>Número único y permanente de identificación del objeto digital.</b>
<b>Ejemplos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DOI: 10/1016/j.fluid.2010.06.015</li><li>• DOI:10.1021/ie800763x</li><li>• DOI:10.2478/s11814-009-0200-0</li></ul>

## 16. Soporte

<b>Definición:</b>	<b>Material o medio en que se distribuye la publicación. Seleccione una de las siguientes opciones:</b>
<b>Opciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impreso</li><li>• Digital</li><li>• Ambos (impreso y digital)</li><li>• Otro (si selecciona esta opción, indique en Especificar el tipo de soporte)</li></ul>

## 17. Material anexo

<b>Definición:</b>	<b>Publicación monográfica o seriada dentro de la publicación periódica. Seleccione una de las siguientes opciones:</b>
<b>Opciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sí</li><li>• No</li></ul>

## 18. URL del recurso digital

---

<b>Definición:</b>	El localizador de recursos uniforme es la ubicación de una página web o de un archivo en Internet.
<b>Ejemplo:</b>	<a href="https://bibliographica.iib.unam.mx/index.php/RB/issue/view/1">https://bibliographica.iib.unam.mx/index.php/RB/issue/view/1</a>

## 19. Página web

---

<b>Definición:</b>	Sitio o dirección determinada de internet donde se aloja la editorial o el material hemerográfico.
<b>Ejemplo:</b>	<a href="https://bibliographica.iib.unam.mx/index.php/RB">https://bibliographica.iib.unam.mx/index.php/RB</a>

## Guardar del archivo

---

Una vez concluido el llenado del *Formato de Depósito Legal de materiales hemerográficos* guarde el archivo nombrándolo con el título de la publicación y seleccionando la opción de guardado en formato Excel con terminación .xlsx

Ejemplo:

**ElNacionalDiarioDeLaMañana.doc**

(Se recomienda no usar espacios, iniciar cada palabra con mayúsculas y evitar el uso de caracteres especiales en un nombre de archivo como: & \*% \$ £] {! @)

# “Guía para el llenado del Formato de Depósito Legal de materiales hemerográficos”

Elaboración:

**Hemeroteca Nacional de México**

**Dalmacio Rodríguez Hernández**

Coordinación de la HNM

**Rosario Suaste Lugo**

Departamento de Adquisiciones

**María de los Ángeles Espino Rivera**

**Estefanny Esquivel Magdaleno**

Departamento de Catalogación

**Ana Laura Peniche Montfort**

Departamento de Preservación y Reprografía

Información general de la Hemeroteca Nacionales de México:  
Centro Cultural Universitario, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán,  
C. P. 04510, México, Cd. Mx. (01-55) 5622-6800, Fax (01-55) 5665-0951  
<http://hnm.unam.mx/>

**Septiembre de 2021**