

**DECRETO SUPREMO N° 28598**

**EDUARDO RODRÍGUEZ 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 al 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:

1. **Autor:** Es la persona que ha realizado alguna obra científica, literaria o artística, publicada a través de la imprenta u otros medios de impresión.
2. **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 que encabeza el sistema nacional de bibliotecas. La Biblioteca Nacional de Bolivia desarrolla sus funciones bajo una 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.
3. **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.
4. **Comité Coordinador del Depósito Legal:** Es la comisión de personas jurídicas encargadas de planificar, integrar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Depósito Legal.
5. **Documentos audiovisuales:** Son aquellos que transmiten la información a través de la combinación de imagen y sonido, fijados en cualquier soporte.
6. **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.
7. **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.
8. **Documentos sonoros:** Son aquellos que transmiten la información a través del sonido, fijados en cualquier soporte.
9. **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.
10. **Guión cinematográfico:** Relación detallada de la acción de una película que comprende texto, diálogo e indicaciones técnicas.
11. **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.
12. **Importador:** Es la persona natural o jurídica que introduce en el país documentos del extranjero, relativos a Bolivia.
13. **Imprenta:** Taller o lugar donde se imprime una obra en papel, tela u otro material.
14. **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.
15. **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.
16. **Oficinas Centrales del Depósito Legal:** Son los centros donde se reúnen, conservan, organizan, sirven y difunden los documentos textuales, sonoros, gráficos y cinematográficos.
17. **Patrimonio documental editado:** Conjunto de bienes culturales de la nación publicado por medios analógicos, digitales u otros, y excluye al patrimonio archivístico.
18. **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.
19. **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.
20. **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.
- 21.

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

22. **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:

1. Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia de Bolivia.
2. Repositorio Nacional de La Paz, en representación del Viceministerio de Cultura.
3. Fundación Cinemateca Boliviana.
4. 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:

1. Planificar, integrar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento del sistema del Depósito Legal.
2. Mantener contacto continuo con todas las instituciones que tengan a su cargo tareas de Depósito Legal.
3. 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:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **El Repositorio Nacional de la ciudad de La Paz**, es la entidad encargada de conservar dos copias de los documentos: a) textuales; b) gráficos del grupo N° 1 (ver Artículo 17); c) sonoros, audiovisuales y electrónicos, con 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:

4. Recibir los documentos: a) Textuales, b) Gráficos del grupo N° 1 (ver Artículo 17), c) Sonoros, audiovisuales y electrónicos.
5. Velar por el cumplimiento del depósito de los documentos bibliográficos, su custodia, preservación, organización y difusión.
- 6.

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.

7. Distribuir a las oficinas centrales los documentos del Depósito Legal publicados en el Departamento.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar registros actualizados de los documentos recibidos.
11. 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.
12. Publicar boletines semestrales con información relativa al Depósito Legal, incluyendo estadísticas actualizadas del movimiento del mismo.
13. 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:

1. Anuarios
2. Boletines
3. Diarios
4. Folletos
5. Guiones de cine
6. Guiones literarios
7. Hojas sueltas
8. Libros
9. Literatura gris
10. Memorias
11. Microformas
12. Partituras
13. Revistas
14. 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

1. Carteles
2. Diagramas
3. Diapositivas
4. Dibujos técnicos
5. Fotografías
- 6.

- Estereografías
- 7. Láminas
- 8. Postales
- 9. Y otros

## **Grupo N° 2**

1. Atlas geográfico de Bolivia (texto o CD-ROM)
2. Cartografía temática
3. Mapas temáticos
4. Mapas y Planos
5. Material aerofotogramétrico
6. Material cartográfico
7. Material catastral
8. Material didáctico en base a cartografía.
9. Material geodésico
10. Material topográfico
11. Ortofotomapas
12. Productos cartográficos en base a imágenes satelitales
13. Trabajos topográficos con fines cartográficos
14. 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:

1. Casetes
2. CD-Audio
3. CD-ROM
4. DVD's
5. VCD's
6. SVCD's
7. Disquetes
8. Microfichas
9. Microfilmes
10. Vídeos
11. Publicaciones mixtas
12. 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:

- a. Impresos de carácter privado como invitaciones, esquelos, tarjetas, circulares, estatutos y similares.
- b. 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.