

Depósito Legal y Repositorio Institucional de Asturias

Qué son, para que sirven y cómo se gestionan

Martes de Salud Pública 16 de mayo de 2023

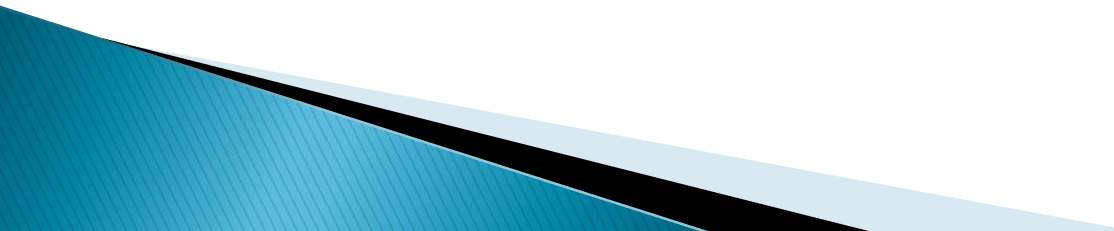


**GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS**

CONSEJERÍA DE SALUD

**Camino Gontán Menéndez
Técnica Documentalista. Servicio de Salud Poblacional
Dirección General de Salud Pública**

El por qué de esta presentación

- ▶ Alto volumen de creación de documentación de difusión pública (informes, actuaciones, guías, folletos, carteles) en la Consejería.
 - ▶ Desconocimiento del tema.
 - ▶ Aportar conocimientos sobre estos temas ante la llegada de nuevos/as compañeros/as.
 - ▶ Aclarar alguna idea.
- 

Parte I

Depósito Legal

Número de D.L. Cómo es

Depósito Legal AS-1477-2022

AS

1477

2022



Que es

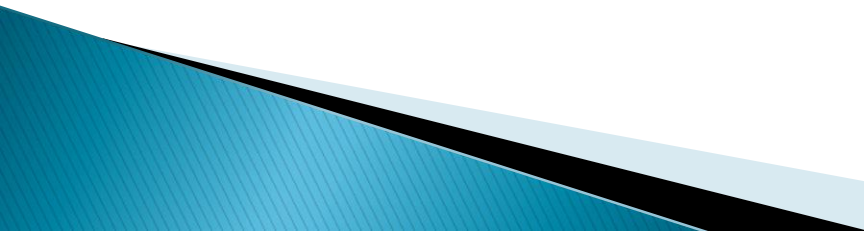
▶ El depósito legal es:

- La obligación de depositar un determinado número de ejemplares de todo tipo de publicaciones.
- Reproducidas en cualquier soporte y por cualquier medio procedimiento para su distribución o comunicación pública, alquiler o venta.

Objetivo del D.L.

- ▶ **Cumplir con el deber de preservar el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital.**
- ▶ **Es la vía para la conservación de la memoria cultural de los pueblos y para conseguir el acceso a esa información a toda persona que lo requiera.**

Regulado por

- ▶ Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal.
 - ▶ Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea.
 - ▶ Decreto 13/2013, de 6 de marzo, sobre el depósito legal en el ámbito del Principado de Asturias (BOPA 63, SÁBADO 16-03-2013).
 - ▶ Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal.
- 

El Deposito Legal no:

- ▶ Tiene como objetivo el reconocimiento de la autoría de un documento.
- ▶ Documentos que no tengan un SOPORTE TANGIBLE (FÍSICO) **no se le asigna número de D.L.**

(Ejemplo: Papel / CD)

Quién solicita el número de D.L.

Están obligados a solicitarlo

- ▶ Editores de una obra publicada en un **formato tangible**
- ▶ Productores, en el caso de obras sonoras, visuales, audiovisuales y películas cinematográficas en un **formato tangible**

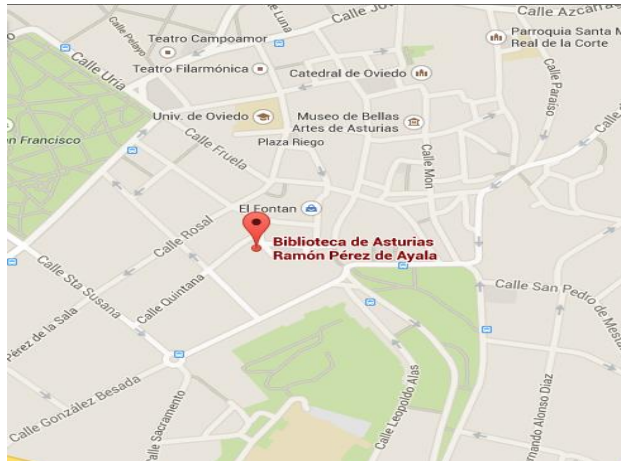
Como se hace la solicitud y pasos posteriores

- ▶ Se hace la solicitud por ejemplo a través del correo electrónico a depolegal@Asturias.org
 - Título, tipo de documento y quien edita.
- ▶ La oficina de D.L. de Asturias remite el resguardo M1 para cumplimentar.
- ▶ El número de D.L. asignado debe figurar en el documento, antes de su impresión o difusión pública.
- ▶ Antes de difundir el documento, se envía a la oficina de D.L. el numero de ejemplares que se soliciten, y el resguardo M1 cumplimentado. Plazo 2 meses, prorrogable 1 mes más.
- ▶ La Oficina de D.L. remite el Modelo M1 completo.

La tramitación es gratuita.

Donde se envía

Biblioteca de Asturias “Ramón Pérez de Ayala”
Oficina de Deposito Legal de Asturias
Pza.. de Daoiz y Velarde, 11 33009 Oviedo
985 217 509 / 985 211 397
depolegal@asturias.org



Ejemplo

The screenshot shows a Microsoft Outlook window titled "RE: 3 nuevos números de D.L. - Mensaje (HTML)". The interface includes a ribbon with various actions like "Eliminar", "Responder", "Reunión", "Mover a:", "Al jefe", "Listo", "Responder y eli...", and "Crear nuevo". Below the ribbon, the email header shows it was received on 10/05/2022 at 14:07. The sender is depolegal, and the recipient is MARIA CAMINO GONTAN MENENDEZ. The subject is "RE: 3 nuevos números de D.L.". A PDF attachment "1477 a 1479-2022.pdf (145 KB)" is visible. The email body contains the following text:

E-mail: depolegal@asturias.org

De: MARIA CAMINO GONTAN MENENDEZ
Enviado el: martes, 10 de mayo de 2022 13:44
Para: depolegal
Asunto: 3 nuevos números de D.L.

Buenos días:

Necesito número de D.L. para dos carteles que son los siguientes títulos:

- Día Mundial sin Tabaco 2022. Cartel.
- Día Mundial sin Tabaco 2022. Dossier informativo.
- VIII Jornada de la Red Asturiana de Centros Sanitarios Libres de Humo. Cartel.

Camino Gontán Menéndez

Below the email content, there is a section for social media updates and a search bar. At the bottom, two placeholder icons for profile pictures are visible. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:00 on 15/05/2023.

Ejemplo



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Biblioteca de Asturias Ramón Pérez de Ayala

Plaza Daoíz y Velarde, 11
33009 Oviedo
Tfn. 985217509
depolegal@asturias.org

Resguardo M1

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
CALLE CIRIACO MIGUEL VIGIL, 9 2ª PLANTA
33006, OVIEDO (ASTURIAS)

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA con NIF/CIF S3333001J, en el día de 10/05/2022, SOLICITA el número de DEPÓSITO LEGAL AS 01477-2022 para asignar en cumplimiento de la Legislación Vigente a la obra:



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Biblioteca de Asturias Ramón Pérez de Ayala
Oficina de Depósito Legal

Plaza Daoíz y Velarde, 11
33009 Oviedo
Tfn. 985217509
depolegal@asturias.org

Resguardo M5

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
CALLE CIRIACO MIGUEL VIGIL, 9 2ª PLANTA
33006, OVIEDO (ASTURIAS)

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA con NIF/CIF S3333001J, y domicilio en OVIEDO, ha entregado en esta Oficina de DEPÓSITO LEGAL 2 ejemplares de la obra:

El numero de ejemplares a presentar de esta publicación, conforme la legislación vigente, es de: 2

REGISTRADA

201686

Nº DEPÓSITO LEGAL

AS-01477-2022

Oviedo, a 17/11/2022
Oficina de Depósito Legal



ENTREGA DE EJEMPLARES AL D.L.

Entre otros

▶ 4 ejemplares

- Primeras ediciones y reediciones de libros, folletos, hojas impresas con fines de difusión no comercial y recursos multimedia en los que al menos alguno de los soportes sea papel.
- Revistas, diarios y recursos continuados, mapas, planos, atlas y similares.

▶ 3 ejemplares

- Boletines oficiales no disponibles en la red, libros de texto, grabaciones sonoras (CD), marcapáginas, audiovisuales digitales (DVD).

▶ **2 ejemplares**

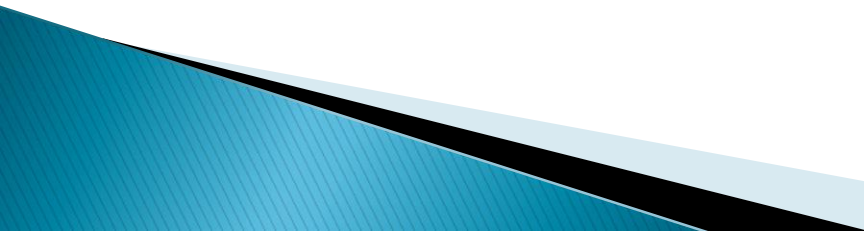
- Carteles.
- Publicaciones electrónicas en CD-ROM.
- Revistas, diarios y recursos continuados, mapas, planos, atlas y similares.
- Postales de paisajes.

▶ **1 ejemplares**

- Postales que no sean de paisajes.
- Tarjetas de felicitación.
- Láminas.

PUBLICACIONES EXCLUIDAS A LA OBLIGACIÓN DE DEPÓSITO LEGAL

Entre otros

- ▶ Reimpresiones que no tengan ningún cambio ni en la presentación ni en el contenido.
 - ▶ Documentos de las Administraciones Públicas de carácter interno o que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos. Documentos administrativos.
 - ▶ Documentos de instituciones sobre asuntos internos y dirigidas a su personal.
 - ▶ Documentación destinada a concursos de promoción o concursos de traslados de las Administraciones Públicas.
 - ▶ Todo producto que contenga datos de carácter personal.
- 

¿Y que pasa con?

- ▶ Páginas web. No llevan número de D.L.
- ▶ Vídeos. No llevan número de D.L. si no van a tener un soporte físico o tangible.
- ▶ Publicaciones periódicas: revistas, anuarios y memoria, en soporte físico.
 - Se le asigna el mismo número para todos.

Parte II



<https://ria.asturias.es/>

QUE ES

El Repositorio Institucional de Asturias (RIA) es

- ▶ Un **archivo digital** accesible a través de Internet.
- ▶ Reúne la **producción intelectual** en materia de investigación científica y técnica generada dentro de nuestra Comunidad Autónoma.
- ▶ Responde al compromiso con el movimiento internacional por el **Acceso Abierto** (Open Access).

OBJETIVOS Y REGULACIÓN

- ▶ Incrementar la visibilidad, difusión e impacto de la literatura científica garantizando su preservación, organización y libre acceso.
- ▶ Promover el retorno de la inversión efectuada por la Comunidad Autónoma en estudios y publicaciones, facilitando la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.

Regulado por:

Resolución de 2 de febrero de 2009, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se crea el Repositorio Institucional del Principado de Asturias. (BOPA 03/02/2009).

Tipos de documentos

**Servicio de Publicaciones, Archivos
Administrativos, Documentación y
Participación Ciudadana**

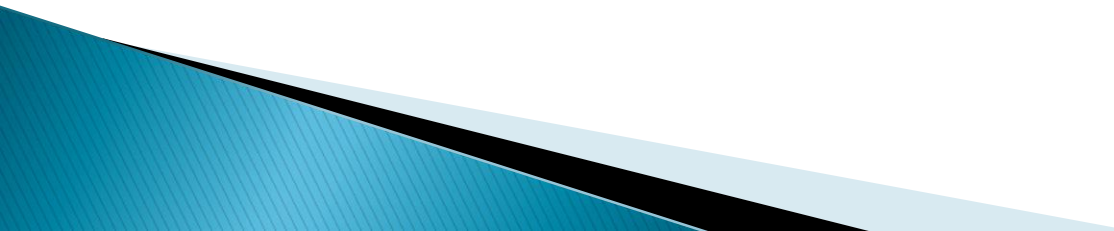
**Dirección General de Gobernanza Pública,
Transparencia, Participación Ciudadana y
Agenda 2030**

Consejería de Presidencia

Documentos aceptados en RIA

- ▶ Actas de congresos y de conferencias.
- ▶ Artículos y revistas, bibliografías.
- ▶ Dataset.
- ▶ Guías, manuales, libros, monografías.
- ▶ Capítulos de libros.
- ▶ Informes de investigación y de estado de la cuestión.
- ▶ Informes técnicos.
- ▶ Materiales de aprendizaje, tutoriales.
- ▶ Preprint y postprint.
- ▶ Presentaciones, posters, comunicaciones.
- ▶ Tesis.
- ▶ Otros: folletos (dípticos y trípticos), carteles.

QUIÉN PUEDE DEPOSITAR DOCUMENTOS EN

- ▶ Cualquier empleado público en el desempeño de la carrera profesional.
 - ▶ Los investigadores acogidos a las ayudas y subvenciones de la Administración del Principado de Asturias o gestionadas por dicha Administración.
 - ▶ Los beneficiarios de los contratos de obra o servicio que generen documentos de interés científico-técnico.
- 

COMO DEPOSITAR EN RIA

- ▶ El/la propio/a autor/a será el encargado de autoarchivar sus trabajos, de investigación, memorias, informes técnicos, etc.
- ▶ Para ello:
 - Registrarse como nuevo usuario.
 - Ser habilitado por el administrador para poder depositar documentos.
 - Depositar documentos, previa validación por el administrador, antes de la carga final.

Guía de Autoarchivo para depositar documentos en el RIA

Cómo depositar mis trabajos en el Repositorio Institucional de Asturias

VALORACION DE PUBLICACIONES DE CARA A LA CARRERA PROFESIONAL

- ▶ Base cuarta sobre Normas reguladoras del procedimiento de valoración de las actividades y méritos incluidos en los ámbitos de Innovación y transferencia el conocimiento a efectos de la carrera horizontal del personal de la Administración del Principado de Asturias ([BOPA Núm.74 de 30-III-2015](#))

Muchas gracias por vuestra atención

mariacamino.gontanmenendez@asturias.org



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE SALUD