



Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones Bibliográficas
Hemeroteca Nacional de México



Lineamientos de la Hemeroteca Nacional de México para el Depósito Legal de materiales digitales

ÍNDICE

Presentación	1
Objetivo	2
Marco Jurídico	2
Terminología	2
Capítulo I. Disposiciones generales	3
Capítulo II. Criterios para la recepción de publicaciones digitales	3
Transitorios	5
Glosario	5
Créditos	6

Presentación

La Hemeroteca Nacional de México (HNM) tiene establecidas cuatro modalidades de adquisición de materiales (Depósito Legal, donación, compra y canje) mediante los cuales cumple con la misión de constituir el patrimonio documental hemerográfico mexicano. De ellos, el más importante es el Depósito Legal, pues este medio aporta más del 95% de los materiales adquiridos. El Depósito Legal consiste en la entrega de cierta cantidad de ejemplares de los periódicos y revistas que se publican en el país, a la cual están obligados sus productores de conformidad con la Ley General de Bibliotecas (LGB) publicada el 2 de junio de 2021. Las modalidades de donación y compra se emplean para adquirir materiales que completen colecciones o sustituyan ejemplares que por su uso constante, condición física o temporalidad presentan un deterioro severo. En cuanto al canje, consiste en recibir publicaciones de otras instituciones a cambio del *Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas*; aunque está vigente por reglamento, esta modalidad no se utiliza desde hace varios años.

El Capítulo X de la LGB se refiere al Depósito Legal, con lo cual queda sin efecto el Decreto de Depósito Legal de 1991. Este capítulo establece que las publicaciones periódicas siguen siendo objeto del depósito como parte del conjunto de obras “de contenido educativo, cultural, científico, técnico o de esparcimiento” que habiéndose publicado en el territorio nacional sean distribuidas “para su comercialización o de manera gratuita”. También se ratifica a la Biblioteca Nacional de México —y en consecuencia a la HNM¹— como entidad depositaria y se dispone que además de la entrega de dos ejemplares de las publicaciones en formato impreso se habrá de entregar un ejemplar de las publicaciones en formato digital (art. 37). Cabe señalar que este último punto constituye una de las actualizaciones más importantes, pues en el anterior decreto no se especificaba la entrega de materiales digitales sin soporte físico.

Esta nueva disposición no sólo incide de inmediato en las funciones, políticas y normativas de la HNM, sino que propicia un incremento a gran escala de los materiales que se reciben en la modalidad de depósito legal, afectando los procesos subsecuentes: organización documental, almacenamiento, acceso y preservación. En virtud de ello, la HNM establece las nuevas políticas y lineamientos que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma al nuevo ordenamiento legal.

¹ Desde 1929 la Biblioteca Nacional de México quedó bajo la administración de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Por tal motivo, ésta tiene la facultad de llevar a cabo distintas medidas administrativas para hacer efectivas y eficientes las disposiciones que aquélla tiene encomendadas. Entre ellas, la de supeditar desde 1967 su administración a un instituto del subsistema de Humanidades (el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, IIB) y la de delegar la recepción por depósito legal de los materiales hemerográficos a la Hemeroteca Nacional de México (HNM), creada por la UNAM en 1944 y cuya administración también quedó bajo la égida del IIB.

Los presentes lineamientos definen en lo general los mecanismos que deben seguirse en los procesos de entrega de materiales en formato digital; precisan los criterios formales de los materiales que serán entregados por parte de los editores, y establecen los requisitos legales que regula la LGB en la Hemeroteca Nacional de México (HNM).

Objetivo

Normar las acciones necesarias para posibilitar la entrega y recepción de publicaciones periódicas en formato digital en la HNM.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bibliotecas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021.
Artículos 33, 37 (general y fracción III), 38, 40 (fracciones I-V) y 42
- Reglamento de la Ley General de Bibliotecas (en proceso).
- Reglamento de la Biblioteca Nacional de México.

Terminología

Depósito Legal: Instrumento jurídico que establece la obligación de los editores y productores de material bibliográfico y documental del país de entregar ejemplares de sus publicaciones en formato impreso y digital a la Biblioteca México, a la Biblioteca Nacional de México y a la Biblioteca del Congreso de la Unión para su custodia, organización, preservación y disposición para su consulta.

Biblioteca Nacional de México: Institución que resguarda el acervo patrimonial de México y que tiene como finalidad principal integrar, organizar, preservar y facilitar la consulta de los materiales recibidos por Depósito legal. Está constituida por los materiales publicados en el país desde 1850 a través del Depósito Legal, la compra y la donación. Es custodiada por la Universidad Nacional Autónoma de México desde el año de 1929.

Hemeroteca Nacional de México: Institución de carácter patrimonial cuya finalidad principal es adquirir, organizar, preservar y facilitar la consulta de los materiales hemerográficos publicados en el país. Fue fundada en 1944 por la Universidad Nacional Autónoma de

México, entidad que le confirió la facultad de recibir el depósito legal de las publicaciones periódicas. Desde 1967 es administrada por el Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM.

Publicación digital:

Toda publicación unitaria de carácter cultural, científico, literario, artístico, técnico, educativo, informativo o recreativo editada en forma digital, fijada o no en algún soporte, y cuyo contenido es susceptible de contar con una versión impresa. Por sus características, presenta modalidades de consulta y acceso sujetas a la licencia de uso, temporalidad y dispositivos de lectura.

Publicación periódica:

Toda publicación que se edita en forma continua con una periodicidad establecida, de carácter cultural, científico, literario, artístico, técnico, educativo, informativo o recreativo, que puede presentarse en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital.

Capítulo I

Principios generales

- Integrar la adquisición de documentos digitales en los procesos de recepción del depósito legal de los documentos impresos.
- Adoptar las actuales tecnologías de la información en las nuevas dinámicas de adquisición de documentos digitales.
- Aprovechar el acceso y visualización múltiples de los materiales digitales para desarrollar actividades simultáneas en los procesos de recepción, organización y servicio de la HNM.
- Promover la comunicación y colaboración con los productores y/o editores de materiales digitales en las dinámicas de entrega de documentos.

Capítulo II.

Criterios para la recepción de publicaciones hemerográficas digitales

La HNM tiene la responsabilidad de compilar, organizar, preservar y poner en acceso todas las publicaciones hemerográficas digitales que se editan en México. Para asegurar el cumplimiento de esta tarea, es necesario contar con información básica sobre las publicaciones y promover su entrega en formatos estables que permitan el adecuado procesamiento, preservación y visualización de los contenidos, así como la disposición gráfica original de las mismas con la finalidad de que puedan ser consultadas por las generaciones presentes y futuras.

Por lo anterior, la HNM ha generado criterios para la entrega de las publicaciones digitales que establecen tanto las características de los formatos digitales como los datos básicos que las identifiquen. Los recursos que ingresen a la HNM por medio del Depósito Legal Digital deberán:

- Ser publicaciones completas, que incluyan los materiales anexos que estén integrados en la edición de origen (folletos, suplementos, boletines, etc.).
- Representar la versión de distribución ofrecida para la venta y distribución de la publicación.
- Tener la misma calidad a la versión publicada para la venta o distribución y la máxima referente a la edición digital, referida como la mejor edición o copia maestra.
- Tener paginación secuencial.
- Ser archivos en formato PDF con capacidad de búsqueda. En el caso de PDF creados a partir de imágenes o escaneados, se sugiere aplicar un software de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).
- Los archivos de computadora que contienen las publicaciones deberán entregarse sin cifrar y sin protección como DRM², contraseña o cualquier otro tipo de bloqueo.
- Las fuentes tipográficas utilizadas en la publicación deben estar incrustadas y legalmente autorizadas para una reproducción universal ilimitada.
- Se recomienda que las obras contengan metadatos embebidos (consultar *Guía para la colocación de metadatos en los archivos digitales entregados a la Hemeroteca Nacional de México*).
- Se recomienda que la especificación del espacio de color se configure como “independiente del dispositivo”.
- En caso de que la publicación cuente con firmas digitales, éstas deben tener actualización incremental.
- Incluir nombrados por archivo de la siguiente manera:

Título de la publicación_Fecha de la publicación

(La primera letra de cada palabra en mayúsculas, sin espacios y sin acentos y para la fecha emplear el formato día, mes, año, con dos dígitos para los primeros y cuatro en el último. Colocar un guion bajo entre el título y la fecha).

Ejemplo:

EIAlacran_22062021

- Haber llenado el Formato de Depósito Legal de materiales hemerográficos con la siguiente información:
 - Título
 - Director fundador
 - Director general
 - Director
 - Año de inicio de la publicación
 - Número
 - Periodicidad
 - Lugar de publicación
 - ISSN
 - DOI
 - Soporte

² DRM – Digital Rights Management

- Material anexo
- URL del recurso digital
- Página Web

Transitorios

- PRIMERO.** Los Lineamientos para el Depósito Legal de materiales digitales de la Hemeroteca Nacional de México entrarán en vigor a partir de septiembre de 2021.
- SEGUNDO.** Se revisará el contenido de los Lineamientos en un periodo de 4 años o el que coincida con el cambio de administración de la Coordinación de la HNM y la dirección del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Glosario

Archivo de computadora	Es un conjunto organizado de unidades de información almacenados en un dispositivo. Cada archivo tiene características únicas, como un identificador o nombre, un formato y una extensión, y puede tener diversos usos y funciones.
Archivos asociados	Son aquellos archivos que complementan una publicación en formato digital y que enriquecen el contenido y estructura del mismo, dando información adicional sobre la publicación. Ejemplo de estos archivos son los archivos de material didáctico y complementario (posters, portadas, cuadernos de ejercicios, suplementos, soluciones, etc.), archivos adjuntos vinculados en la publicación, archivos de metadatos que describen la publicación, archivos de configuración o ejecutables que acompañen a la publicación.
Copia maestra	Es el archivo creado en un proceso de digitalización, generalmente de alta calidad, contiene información importante o aspectos relevantes del documento original, se mantiene a largo plazo y se utiliza para hacer copias adicionales para su uso y distribución.
DRM	Digital Rights Management es una protección de obras con derechos de autor para controlar o evitar que las copias digitales se compartan a través de redes informáticas o redes de telecomunicaciones.
Espacio de color	Un espacio de color es un sistema de interpretación del color; es decir, una organización específica de los colores en una imagen o video.
Firma digital	La firma digital es una tecnología que permite añadir una huella a un documento digital para identificar al firmante, asegurar que el contenido no

ha sido alterado, tener garantía de que la firma se realizó con el consentimiento del firmante, y demostrar la integridad de la firma y del documento.

Fuentes tipográficas incrustadas Son las fuentes tipográficas contenidas en el documento que fueron utilizadas para crear el mismo. Este procedimiento se utiliza para asegurar que las fuentes del archivo original se vean de la misma manera en diferentes dispositivos.

Fuentes tipográficas legalmente autorizadas Son aquellas fuentes tipográficas que no están protegidas por derechos de autor, que fueron creadas para uso comercial gratuito, o que otorgan el derecho a usarlas para el propósito que se requiere.

Metadatos En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos que describen el contenido informativo de un objeto al que se denomina recurso. Los metadatos son cualquier información secundaria sobre un objeto digital que facilita su búsqueda, identificación y uso.

Metadatos embebidos En informática, embeber es un término que se utiliza para hablar de la acción de incrustar o insertar un contenido elaborado en un lenguaje de programación en otro lenguaje diferente. Por lo tanto, metadatos embebidos en un archivo son metadatos insertados o incrustados en el mismo por medio del programa de creación del archivo o uno de inserción de metadatos.

OCR (Optical Character Recognition) El OCR es un software y una tecnología que permite el reconocimiento óptico de los caracteres contenidos en una imagen, documento escaneado o fotografía, de forma que éstos se vuelven comprensibles o reconocibles para una computadora.

PDF con capacidad de búsqueda Los archivos PDF con capacidad de búsqueda suelen conseguirse aplicando OCR (reconocimiento óptico de caracteres) a PDF escaneados u otros documentos basados en imagen.

Los PDF creados digitalmente se denominan “verdaderos” PDF y ya cuentan con esta capacidad de búsqueda.

Publicación Para el presente documento, se entiende como publicación, aquella obra cuyo formato, almacenamiento y disposición está basado en medios digitales y que está listo para su distribución o venta.

URL de la publicación Se trata del Localizador de Recursos Uniforme (URL) en el que se hizo la publicación de la obra, a través del cual se puede hacer la descarga, de manera directa, del archivo publicado.

Elaboración:

Dalmacio Rodríguez Hernández

Coordinación de la HNM

Rosario Suaste Lugo

Departamento de Adquisiciones

Ana Laura Peniche Montfort

Departamento de Preservación y Reprografía

María de los Ángeles Espino Rivera

Estefanny Esquivel Magdaleno

Departamento de Catalogación

Hemeroteca Nacional de México

Lisando Pablo Olivares

**Coordinación de Innovación y Estrategia Digital
Instituto de Investigaciones Bibliográficas**

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