

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Propiedad Intelectual y Depósito Legal

Código: PC-GJU-02

Versión: 2

Vigente desde: 25/06/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para registrar las obras artísticas y/o literarias, los signos distintivos y nuevas creaciones, y cumplir con el depósito legal ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor – DNDA, la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC y las Bibliotecas respectivamente, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del IGAC cuyo resultado de gestión sea la producción de obras artísticas o literarias y de signos distintivos. Inicia con la solicitud de registro de las obras, signos distintivos o nuevas creaciones producidos por los procesos de la Entidad, continúa con la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos y finaliza con el registro, depósito legal o renovación de las obras, nuevas creaciones y/o signos distintivos ante las entidades competentes. Lo anterior aplica para todos los procesos cuya gestión sea la producción de obras artísticas o literarias, nuevas creaciones y de signos distintivos.

3. DEFINICIONES

3.1 DERECHOS DE AUTOR

- **Autor:** Persona natural que realiza la creación intelectual y la plasma en una obra artística o literaria.
- **Cesión de derechos:** El acto o voluntad de las partes por la cual una transfiere a la otra la propiedad sobre los derechos patrimoniales de autor.
- **Derechos morales:** Surgen desde el momento de la creación de la obra, son perpetuos e inalienables, no exigen registro y corresponden al autor de manera personal e irrenunciable. Entre los derechos morales se encuentran i) derecho a la paternidad; ii) derecho a la integridad; iii) derecho de divulgación o ineditud; iv) derecho de arrepentimiento; v) derecho de modificación.
- **Derechos patrimoniales:** Son prerrogativas de naturaleza económica y/o patrimonial, que permiten a su titular la facultad de autorizar o prohibir la explotación de una obra. En virtud de los derechos patrimoniales, el autor o la persona natural o jurídica a quien se le transfieren estos derechos puede realizar, autorizar o prohibir: i) la reproducción; ii) la comunicación pública; iii) la distribución pública de ejemplares; iv) la traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra; v) la importación de ejemplares de su obra reproducidos sin su autorización. Estos pueden ser dispuestos mediante contratos de cesión de derechos de autor, contratos de licencia y/o autorizaciones, a terceros personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, a título oneroso o gratuito por un periodo definido o estimable, y a ser explotado en cualquier medio y/o plataforma física o virtual.
- **Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA:** Es una Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio del Interior. Le corresponde la administración del Registro Nacional de Derecho de Autor, el cual tiene por finalidad la inscripción de todo tipo de obras en el campo literario y artístico, así como los actos y contratos relacionados con la enajenación o cambio de dominio de éstas; todo con el fin de otorgar un título de publicidad y seguridad jurídica a los diversos titulares en este especial campo del derecho.
- **Licencia de uso:** Autorización o permiso concedido por el autor u otro titular de derecho patrimonial sobre la creación para utilizar una obra en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas entre ambos en el contrato pertinente. A diferencia de la cesión, la licencia no transfiere la titularidad, constituye únicamente un derecho a utilizar la obra con sujeción a unas condiciones establecidas; la titularidad del derecho permanece en el licenciante.
- **Obra:** Toda creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma.

- **Obra colectiva:** Obra producida por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordina, divulga y publica bajo su nombre.
- **Obra derivada:** Obra que resulta de la adaptación, traducción, u otra transformación de una originaria, siempre que constituya una creación autónoma.
- **Obra individual:** Obra producida por una sola persona natural.
- **Obra originaria:** Obra creada por primera vez.
- **Obra por encargo:** Obra creada para una persona natural o jurídica en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios o de un contrato de trabajo.
- Para más información pueden consultar el Manual de Derecho de Autor publicado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor dando click en el siguiente enlace: <http://derechodeautor.gov.co:8080/documents/10181/331998/Cartilla+derecho+de+autor+%28Alfredo+Vega%29.pdf/e99b0ea4-5c06-4529-ae7a-152616083d40>

3.2 PROPIEDAD INDUSTRIAL (SIGNOS DISTINTIVOS Y NUEVAS CREACIONES)

- **Propiedad industrial:** Protege las creaciones relacionadas con la industria (marcas, lemas comerciales, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, entre otros.)
- **Patente:** Una patente es un título de propiedad otorgado por el Estado que da a su titular el derecho a explotar económicamente y de manera exclusiva la invención, por un tiempo determinado, impidiendo así, que terceros la exploten comercialmente sin su consentimiento.
- **Diseño industrial:** Es toda forma externa o apariencia estética de productos decorativos y/o funcionales, bidimensionales o tridimensionales, que sirven de patrón para su producción en la industria, manufactura o artesanía con características especiales de forma que le dan valor agregado al producto y generan diferenciación y variedad en el mercado.
- **Lema comercial:** Es un signo distintivo que acompaña la marca y está compuesta por palabras, frases o leyendas.
- **Marca:** Cualquier signo distintivo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado. Podrán registrarse como marca las palabras o combinación de palabras, las imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos, monogramas, retratos, etiquetas, emblemas y escudos, sonidos, olores, letras y números combinados, un color delimitado por una forma o una combinación de colores, la forma de los productos, sus envases o envolturas, cualquier combinación de los signos o medios indicados anteriormente.
- **Superintendencia de Industria y Comercio - SIC:** Oficina Nacional Competente encargada de administrar el Registro Nacional de la Propiedad Industrial.
- Para más información pueden consultar la Guía Rápida de la Propiedad Industrial dando click en [este enlace: https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Guia_Rapida_PI.pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Guia_Rapida_PI.pdf)

3.3 DEPÓSITO LEGAL

- **Depósito legal:** Obligación del editor, productor e importador de obras de entregar a la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso y/o la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia, los ejemplares determinados en la ley, con el fin de guardar memoria y promover el patrimonio cultural.
- **Folleto:** Obra impresa, no periódica, que no consta de bastantes hojas para formar un libro.
- **Impreso de carácter monográfico:** Publicación completa en una sola parte o que se piensa completar con un número determinado de partes, publicadas por separado y que no pertenece a una serie. Los impresos de carácter monográfico abarcan: libros, folletos, pliegos sueltos.
- **Libro:** Reunión de muchas hojas de papel, vitela, u otras, ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón pergamino u otra piel, y que forman un volumen.
- **Material cartográfico:** Cualquier material que presente la totalidad o una parte de la tierra o de cualquier cuerpo celeste. Los materiales cartográficos abarcan: mapas o planos en dos o tres

dimensiones; cartas aeronáuticas, de navegación o celestes; atlas; globos; diagramas en bloque; fotografías aéreas con fines cartográficos; vistas a ojo de pájaro; croquis; grabados topográficos; imágenes aéreas, espaciales y terrestres; modelos de relieve; entre otros.

- **Música:** Serie de pentagramas en donde están impresas todas las partes instrumentales y/o vocales de una obra musical, colocados uno debajo de otro en forma vertical, de modo que las partes puedan leerse simultáneamente. Así mismo, los pentagramas para una de las voces o instrumentos que participan en una obra musical. Incluye: partituras abreviadas, partituras cortas, partituras de bolsillo, partes de piano del director, partituras vocales, partituras para piano, partituras corales, partituras y partes en general.
- **Pliego:** Pieza suelta de papel impresa por uno o ambos lados.
- **Publicación seriada:** Publicación que aparece en partes sucesivas a intervalos regulares o irregulares, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente. Las publicaciones seriadas incluyen periódicos o diarios, anuarios, revistas, memorias, actas, entre otros, de entes corporativos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 1915 de 2018: "Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos".
 - Ley 1564 de 2012: "El Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), le asigna funciones jurisdiccionales a la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), para atender procesos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos."
 - Ley 599 de 2000: "Por el cual se expide el Código Penal" (artículos 270, 271 y 272).
 - Ley 44 de 1993: "Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944".
 - Ley 98 de 1993: "Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano" (artículo 26).
 - Ley 23 de 1982: "Derechos de Autor"
- Decretos.
 - Decreto 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" (art. 137 – Depósito Legal).
 - Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (arts. 2.8.1.1 a 2.8.1.1.2 – Depósito Legal).
 - Decreto 1066 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo del Sector" (Parte 6, título 1).
 - Decreto 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios inexistentes en la administración pública" (artículos 213, 214 y 215).
 - Decreto 1070 de 2008: "Por el cual se reglamenta el artículo 26 de la Ley 98 de 1993".
 - Decreto 1474 de 2002: "Por el cual se promulga el Tratado de la OMPI, Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, sobre Derechos de Autor (WCT), adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)".
- Resoluciones.
 - Resolución 131 de 2016 - Dirección Nacional de Derecho de Autor: "Por la cual se establecen pautas para el registro físico de obras, prestaciones, contratos y demás actos en el Registro Nacional de Derecho de Autor".

- Resolución 303 de 2010 - Dirección Nacional de Derecho de Autor: "Por la cual se establece pautas para el registro de obras, prestaciones, contratos y demás actos en el Registro Nacional de Derecho de Autor".
- Circulares.
 - Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Título I "Actuaciones ante la Superintendencia de industria y comercio".
 - Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Titulo X "Propiedad Industrial".
 - Circular 17 de 2011 "Modificación Circular 12 del 2 de febrero de 2007 sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)." Expedida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor
 - Circular No 12 del 2 de febrero de 2007 (Modificada por la Circular 017 de 2011) "Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)" Expedida por la Dirección Nacional de Derecho.

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Decisión Andina 486 de 2002 Régimen Común sobre Propiedad Industrial.
- Decisión Andina 351 de 1993 "Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- Decreto 2106 de 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" (art. 137 – Depósito Legal).

4.3. DEL PROCEDIMIENTO

El IGAC, como persona jurídica, es titular de los derechos de autor sobre las obras que produce bajo su iniciativa y orientación, cuando efectúa la coordinación, divulgación y publicación de estas y suscribe los convenios o contratos a los que haya lugar.

Las obras elaboradas por los servidores públicos y contratistas del IGAC en cumplimiento de sus obligaciones legales inherentes a su cargo o en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios respectivamente, son de propiedad del IGAC (art. 20 y 91 Ley 23 de 1982). En todo caso, el IGAC reconoce y respeta los derechos morales al(los) autor(es) de la obra.

La transmisión de los derechos patrimoniales de autor de las obras elaboradas por funcionarios, contratistas, o por personas que no tuvieren la calidad, pero que se hacen por iniciativa y/u orientación del IGAC, debe constar por escrito como condición de validez. La titularidad de los derechos patrimoniales de autor de las obras elaboradas por contratistas deberá ser establecida en los pliegos de condiciones de contratación.

Por defecto, el funcionario que puede suscribir a nombre del IGAC, los contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor o inventor y/o licencias de uso, es el representante legal de la institución o quien este faculte.

Los procesos productores de obras y/o signos distintivos que conozcan de la presunta infracción de derechos de propiedad intelectual por parte de los contratistas y/o funcionarios que participaron como autores o creadores, deben informar a la Oficina Asesora Jurídica a fin de adelantar las acciones legales pertinentes.

4.3.1 REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS Y NUEVAS CREACIONES

Los derechos de propiedad industrial sobre los signos distintivos (marcas y lemas comerciales) surgen a partir del registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC. Para tal efecto, el IGAC debe solicitar el registro de los signos distintivos creados por los procesos productores con el fin de obtener su titularidad.

En caso de dudas sobre la registrabilidad de los signos distintivos en proceso de creación, los procesos productores consultarán con la Oficina Asesora Jurídica a fin de que esta efectúe el respectivo análisis de antecedentes marcarios.

Los procesos productores deben indicar de forma oportuna la necesidad de llevar a cabo un registro de un signo distintivo ante la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual, deberán indicar a la Oficina Asesora Jurídica los datos del signo a registrar según el tipo de signo distintivo. Estos formatos pueden consultarse en: <https://www.sic.gov.co/formatos-marcas>

La Oficina Asesora Jurídica administra el archivo de las solicitudes de registro de los signos distintivos ante la SIC, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para tal efecto, dispone de los medios para evitar el daño, pérdida o deterioro de los registros haciendo uso de las tablas de retención documental.

Se registran en la Oficina Virtual de Propiedad Industrial - SIPI todos los signos distintivos (marcas y lemas comerciales) creados por los procesos productores.

Se registra como marca cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios prestados por el IGAC, por ejemplo "Colombia en mapas".

Se registran como lemas comerciales las palabras, frases o leyendas utilizadas como complemento de una marca, por ejemplo "Un atlas vivo".

Los funcionarios asignados por el responsable del proceso diligencian el respectivo formato vigente en la página web de la SIC dentro de los veinte (20) días siguientes a su creación y aprobación.

Las solicitudes de registro de signos distintivos que no cumplan con los criterios serán devueltas por la Oficina Asesora Jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica radica las solicitudes de registro de signos distintivos en la página web de la SIC.

La Oficina Asesora Jurídica hace seguimiento a la solicitud de registro y presenta los recursos a que haya lugar.

La Oficina Asesora Jurídica tramitará la renovación de los signos distintivos otorgados ante la SIC, transcurridos diez años contados a partir de la fecha de su concesión, previa verificación del uso y necesidad de la renovación.

La Oficina Asesora Jurídica tramitará cualquier acto de inscripción posterior ante la SIC, entre los que se encuentran cambios de nombre, dirección, cesión de derechos, renunciaciones a derechos, entre otros.

4.3.2 APERTURA DE CUENTA VIRTUAL ANTE EL OFICINA VIRTUAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL – SIPI.

La Superintendencia de Industria y Comercio ha dispuesto una plataforma virtual para la realización de los registros de propiedad industrial denominada SIPI, la cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://sipi.sic.gov.co/sipi/Extra/Default.aspx?sid=636331142069867838>

A través de la plataforma SIPI el IGAC puede realizar la radicación de las solicitudes de signos distintivos o nuevas creaciones, hacer seguimiento al proceso, responder y presentar requerimientos, oposiciones y/o recursos y obtener los certificados o títulos correspondientes, todo de manera virtual.

Dado que el SIPI no permite la apertura de cuenta virtual a nombre de persona jurídica, se hace indispensable que una persona natural, funcionaria del IGAC y debidamente facultada, de apertura a una cuenta a su nombre, pero actuando a nombre del Instituto.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tiene a su cargo la siguiente función "(...) 11. Dirigir las actividades del procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, seguridad de los títulos del Instituto y oponibilidad frente a terceros" (...).

De igual forma, según el Manual de Funciones, el profesional especializado 2028-14, tiene a su cargo la siguiente función: "(...) 6. Adelantar el procedimiento establecido para el registro y el depósito legal de las obras, así como el registro de signos distintivos producidos por el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, seguridad de los títulos del Instituto y oponibilidad frente a terceros.

De acuerdo con el Manual de Funciones de la Oficina Asesora Jurídica, será el funcionario que ostente el cargo de profesional especializado 2028-14, quien abrirá a su nombre la cuenta SIPI, y realizará a nombre del IGAC los registros correspondientes.

Teniendo en cuenta que la plataforma SIPI no permite el traspaso de una cuenta, si el profesional especializado 2028-14 que abrió la cuenta ya no hace parte de la entidad, será el funcionario que tome ese cargo quien deberá abrir una nueva cuenta a su nombre e iniciar nuevamente el proceso.

Para que el profesional especializado 2028-14 pueda llevar a cabo el trámite a nombre del IGAC, deberá contar con poder especial firmado por el representante legal del Instituto.

4.3.3 REGISTRO DE OBRAS DE DERECHO DE AUTOR

Los derechos de autor surgen desde la creación intelectual de la obra, de tal suerte que su protección no está sujeta a ningún registro. Sin embargo, las obras artísticas o literarias deben ser registradas ante la DNDA con el fin de generar un medio de prueba y publicidad, así como garantizar la autenticidad y seguridad de los derechos de autor frente a terceros.

Los procesos productores deben enviar a la Oficina Asesora Jurídica la información requerida por la Dirección Nacional de Derecho de Autor para el registro, según el tipo de obra a registrar. La información puede consultarse en el siguiente enlace:
<https://www.derechodeautor.gov.co/es/registro-de-obras>

La Oficina Asesora Jurídica es la responsable del trámite de registro ante la DNDA a partir de la fecha de solicitud presentada por el proceso productor de la obra con el lleno de los requisitos.

La Oficina Asesora Jurídica administra el archivo de las obras inscritas en el Registro Nacional del Derecho de Autor, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para tal efecto, dispone de los medios para evitar el daño, pérdida o deterioro de los registros haciendo uso de las tablas de retención documental.

Pueden inscribirse en el Registro Nacional del Derecho de Autor todas las creaciones intelectuales de naturaleza artística o literaria, susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma.

Se registran como obras audiovisuales las obras que incluyan una serie de imágenes fijadas y relacionadas entre sí, acompañadas o no de sonidos.

Se registran como obras artísticas, entre otras, los mapas, las fotografías, imágenes, croquis, dibujos y planos.

Se registran como obras literarias editadas, entre otras, los libros, cartillas, documentos, artículos, reseñas, compendios, estudios, etc.

Se registran como software el conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador, ejecute determinada tarea y obtenga determinado resultado.

Si en la obra intervinieron funcionarios o exfuncionarios del IGAC en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, legales y administrativas inherentes a su cargo, anexar la certificación de servicios expedida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano en que conste nombre completo, número del documento de identidad, cargo (código y grado) y dependencia.

Si en la obra intervinieron contratistas, anexar la copia del contrato de prestación de servicios. En este caso, el objeto de contrato debe tener relación con la obra a registrar.

Si en la obra intervinieron personas que no ostentan la calidad de funcionarios ni contratistas, anexar el documento de cesión de derechos donde la persona transfiera al IGAC la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra.

Las solicitudes de registro de obra que no cumplan con los criterios serán devueltas por la Oficina Asesora Jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica radica las solicitudes de registro de obra en la página web de la DNDA.

La Oficina Asesora Jurídica hace seguimiento a la solicitud de registro.

En caso de que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión de bienes y servicios) remita a la Oficina Asesora Jurídica una obra para el depósito legal, sin que el proceso productor de la misma haya efectuado la solicitud de registro, la Oficina Asesora Jurídica requerirá a este último el diligenciamiento del formulario correspondiente.

4.3.4 APERTURA DE CUENTA VIRTUAL ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DNDA.

La Dirección Nacional de Derecho de Autor dispuso una plataforma virtual para la realización de los registros de derecho de autor, la cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://registroenlinea.gov.co/portal.aspx>

A través de dicha plataforma, el IGAC puede realizar la radicación de las solicitudes de registro de obras, prestaciones y contratos, hacer seguimiento al proceso y obtener los certificados correspondientes, todo de manera virtual.

Dado que esta plataforma no permite la apertura de cuenta virtual a nombre de persona jurídica, se hace indispensable que una persona natural, funcionaria del IGAC y debidamente facultada, de apertura a una cuenta a su nombre, pero actuando a nombre del Instituto.

De acuerdo con el Manual de Funciones de la Oficina Asesora Jurídica, será el funcionario que ostente el cargo de profesional especializado 2028-14, quien abrirá a su nombre la cuenta ante la DNDA, y realizará a nombre del IGAC los registros correspondientes.

Teniendo en cuenta que la plataforma de la DNDA no permite el traspaso de una cuenta, si el profesional especializado 2028-14 que abrió la cuenta ya no hace parte de la entidad, será el funcionario que tome ese cargo quien deberá abrir una nueva cuenta a su nombre e iniciar nuevamente el proceso.

Para que el profesional especializado 2028-14 pueda llevar a cabo el trámite a nombre del IGAC, deberá contar con autorización firmado por el representante legal del Instituto.

4.3.5 DEPÓSITO LEGAL

Siempre que el IGAC haga las veces de editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales o de fonogramas debe adelantar el respectivo depósito legal ante la Biblioteca Nacional de Colombia, la Biblioteca del Congreso y la Biblioteca de la Universidad Nacional.

Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera Gestión de Bienes y Servicios reciba los ejemplares por parte de la Imprenta Nacional, notifica a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, a fin de que ésta coordine con la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) el envío de los ejemplares dando cumplimiento al depósito legal y canje de estas. En caso de obras audiovisuales o fonogramas, el área productora es responsable de remitir dichas obras a la Subdirección Administrativa y Financiera Gestión de bienes y servicios

La Oficina Asesora Jurídica proyecta el oficio correspondiente dirigido a las bibliotecas, siguiendo lo dispuesto en las tablas 1 y 2.

Determina las cantidades para canje y depósito legal señaladas en las tablas 1 y 2 del presente procedimiento.

La Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión de documental), entrega a la Biblioteca Nacional de Colombia, Biblioteca del Congreso y/o Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia, los ejemplares de las obras impresas, audiovisuales o fonogramas producidos por el IGAC, con el fin de guardar memoria y velar por la preservación del patrimonio cultural. Para tal efecto, seguirá los siguientes criterios:

Tabla No. 1	
DEPÓSITO PARA EL CANJE	
Tipo de obra	Envío de ejemplares
Libros de carácter pedagógico, cartillas y obras de interés general. *Se excluyen de esta obligación los libros especializados en cualquier área del conocimiento.	Cuarenta (40) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia para canje con entidades nacionales o extranjeras y para divulgación cultural entre bibliotecas públicas y otras instituciones nacionales o extranjeras. (art. 137, Decreto Ley 2106 de 2019).

Tabla No. 2	
DEPÓSITO LEGAL	
Tipo de obra	Envío de ejemplares
Obras impresas de carácter monográfico, publicaciones seriadas,	Dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia Un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso

Tabla No. 2	
DEPÓSITO LEGAL	
Tipo de obra	Envío de ejemplares
material cartográfico, material gráfico, microformas, soporte lógico (software), música o archivo de datos legible por máquina.	Un (1) ejemplar a la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia. *Si la obra ha sido editada en lugar diferente al Departamento de Cundinamarca, deberá entregar un (1) ejemplar a la biblioteca departamental donde tenga asiento principal el editor. (art. 2.6.1.1.25 Decreto 1066 de 2015).
Si la obra impresa de carácter monográfico es una edición de alto valor comercial como libros arte, el editor solo estará obligado al depósito legal por tirajes mayores de 100 ejemplares.	En tirajes de 100 a 500 ejemplares, deberá entregar un (1) ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia. En tirajes de 500 o más, deberá entregar dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia. (art. 2.6.1.1.25 Decreto 1066 de 2015).
Obras audiovisuales	El productor deberá entregar un (1) ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia (art. 2.6.1.1.25 Decreto 1066 de 2015).

La Entidad a través de la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con Gestión de documental efectúa el depósito legal de las diferentes obras impresas y obras audiovisuales, en cumplimiento del artículo 2.8.1.6. del Decreto 1080 de 2015, dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su publicación, comunicación pública, reproducción o importación, respectivamente, so pena de las sanciones de que trata el artículo 2.8.1.7. ibidem.

La Oficina Asesora Jurídica administra el archivo de los soportes del depósito legal, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para tal efecto, dispone de los medios para evitar el daño, pérdida o deterioro de los soportes haciendo uso de las TRD.

4.3.6 REPORTE DE INFORMACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHO DE AUTOR SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARE)

En virtud de la Circular No. 027 de 2023 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, la Oficina de Control Interno en acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones deberá remitir la siguiente información de acuerdo con el siguiente cuestionario:

- ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?
- ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?
- ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?
- ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

5. DESARROLLO

5.1. SUBPROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar los documentos para registro de obra.	Remitir la información de la obra, los autores y los contratos correspondientes de la cesión de derechos de autor.	Servidor público o contratistas asignado. (Sede central y Direcciones territoriales).	Memorando o correo electrónico informando sobre la solicitud de registro a la Oficina Asesora Jurídica.	Verificar se cumplan las instrucciones impartidas por la DNDA y la Oficina Asesora Jurídica con el fin de evitar devoluciones.

5.1. SUBPROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRAS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Revisar la solicitud para el registro de la obra.	Verificar y analizar la documentación para el registro de la obra.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando o correo electrónico informando sobre la solicitud de registro.	Verificar la solicitud correspondiente. ¿La información está correcta? SI: la documentación está completa, continúa la actividad N°. 3. NO: solicita al proceso los documentos o información faltante y regresa a la actividad N°. 1. Verificar que toda obra producida por el IGAC se registre ante la DNDA.
3.	Gestionar la solicitud de registro de la obra.	Realizar la radicación y el registro formal de la obra ante la DNDA.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Formulario de solicitud de registro de obra de la DNDA diligenciado por cada obra.	Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con el registro de los Derechos de Autor.
4.	Verificar la solicitud radicada.	Validar los documentos radicados para la solicitud de registro de obra.	Dirección Nacional de Derecho de Autor – DNDA.	Formulario de solicitud de registro de obra de la DNDA diligenciado por cada obra.	¿Tiene observaciones? SI: se devuelve a la actividad N°. 2. NO: continúa con la actividad N°. 5.
5.	Hacer seguimiento al trámite de registro de obra.	Realizar el seguimiento a la solicitud a través de la página web de la DNDA.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).		Revisar el estado del trámite a los quince días hábiles.
6.	Informar al proceso sobre el resultado registro de la obra.	Informar al proceso productor de la obra el estado y ubicación del registro ante la DNDA.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando o correo electrónico.	
7.	Archivar el certificado registro de la obra.	Archivar el certificado de inscripción de la obra en el expediente.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Archivo Oficina Asesora Jurídica.	Seguir los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.2. SUBPROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO LEGAL.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Gestionar el envío de obras literarias, audiovisuales o fonogramas.	Enviar las obras audiovisuales o fonogramas producidos al proceso de gestión de bienes y servicios.	Servidor público o contratistas asignado. (Sede central y Direcciones territoriales).	Correo electrónico o memorando. Obras audiovisuales o fonogramas.	Cumplir el término establecido en el numeral 4.3.5. del presente procedimiento sobre depósito legal.
2.	Recibir y notificar la recepción de los ejemplares.	Recibe los ejemplares por parte de la Imprenta Nacional. Notifica al proceso de Gestión Jurídica sobre las obras y/o los ejemplares de las obras para el depósito legal. Recibe los ejemplares entregados por la Imprenta Nacional y notifica al proceso de gestión jurídica para el gestionar el depósito legal.	Servidor público o contratistas asignado. (Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Bienes y Servicios).	Constancia de recibo de la imprenta. Correo electrónico o memorando. Ejemplares de obras.	Cumplir el término establecido en el numeral 4.3.5. del presente procedimiento, sobre depósito legal.
3.	Verificar y tramitar el envío de los ejemplares con el oficio para el depósito legal.	Emitir y tramitar el oficio dirigido a las bibliotecas ante el proceso de gestión documental para efectuar el depósito legal. Si es una obra editada en un lugar diferente al departamento de Cundinamarca, se envía un ejemplar a la biblioteca departamental.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando y oficios. Ejemplares de obras.	Cumplir el término establecido en el numeral 4.3.5. del presente procedimiento sobre depósito legal.
4.	Gestionar el envío de los ejemplares de la obra a las Bibliotecas.	Enviar el oficio con los ejemplares de la obra a la Biblioteca Nacional de Colombia, la Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia y la Biblioteca del Congreso de la República, según corresponda.	Servidor público o contratistas asignado. (Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de documental).	Oficio. Ejemplares de obras.	Cumplir el término establecido en el numeral 4.3.5 del presente procedimiento sobre depósito legal.
5.	Verificar la Remisión de los ejemplares.	Verificar que la cantidad de ejemplares sean los mismos que se relacionan en el oficio.	Bibliotecas.	Oficio. Ejemplares de obras.	¿Se tiene observaciones? SI: se devuelve a la actividad N°. 3. NO: continúa con la actividad N°. 6.
6.	Realizar la radicación de la solicitud de depósito legal.	Entregar el oficio radicado de depósito legal al profesional asignado del proceso de Gestión Jurídica.	Servidor público o contratistas asignado. (Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de documental).	Oficio de radicación.	Verificar que el oficio de depósito legal cuente con el sello de recibido de cada una de las bibliotecas.
7.	Archivar el soporte de oficio de radicación de depósito legal.	Archivar el oficio soporte de depósito legal.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Oficio con la radicación.	Lineamientos establecidos en la tabla de retención documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.3. SUBPROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS Y NUEVAS CREACIONES.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar el registro del signo distintivo y/o nuevas creaciones.	Solicita el registro de cada signo distintivo mediante el diligenciamiento del formato. Diligenciar y enviar el formulario establecido por la SIC junto con los soportes. Remitir la información de la nueva creación o los diseños industriales.	Servidor público o contratistas asignado. (Sede central y Direcciones territoriales).	Memorando o correo electrónico.	Verificar que se cumplan con los requisitos mínimos de forma junto con las instrucciones impartidas y el proceso de Gestión Jurídica.
2.	Revisar y analizar la solicitud de registro de signo distintivo y/o nuevas creaciones.	Verificar y analizar el correcto cumplimiento de requisitos para el registro de signo distintivo.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando o correo electrónico.	¿la documentación está completa? Si: continúa con la actividad N°. 3. NO: solicita al proceso los documentos o información faltante, se devuelve a la actividad N°. 1. Garantizar que todo signo distintivo o nueva creación, desarrollado por el IGAC se registre ante la SIC.
3.	Gestionar la solicitud de registro del signo distintivo y/o nuevas creaciones.	Tramita la solicitud de registro ante la SIC. Realizar la radicación y el registro formal del signo distintivo ante la SIC.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Formato Registro de Signo Distintivo y/o nuevas creaciones diligenciado. Radicación de la solicitud en el SIPI.	Revisar los antecedentes marcarios y/o posibles causales relativas o absolutas que impidan el registro de conformidad con la Decisión 486 de 2000. La renovación de los signos distintivos siguiendo el término dispuesto en la Decisión 486 de 2000, previa verificación del uso y necesidad de la renovación.
4	Revisar y validar la solicitud.	Verificar los documentos radicados para solicitar el registro del signo distintivo y/o nuevas creaciones.	Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.	Formato Registro de Signo Distintivo y/o nuevas creaciones diligenciado. Radicación de la solicitud en el SIPI.	¿Se presenta algún requerimiento? SI: se devuelve a la actividad N°. 2. NO: continúa con la actividad N°. 5.
5.	Hacer seguimiento a la solicitud de registro de signo distintivo y/o nuevas creaciones.	Realiza el seguimiento a la solicitud a través de la página web de la SIC.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).		Revisar el estado del trámite una vez al mes.
6.	Informar y archivar el certificado y/o resolución.	Custodiar e Informar al proceso sobre el resultado del registro del signo distintivo y/o nuevas creaciones.	Servidor público o contratistas asignado. (Oficina Asesora Jurídica).	Memorando o correo electrónico. Archivo electrónico del	Lineamientos establecidos en la tabla de gestión documenta.

5.3. SUBPROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS Y NUEVAS CREACIONES.					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				certificado y/o resolución.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

Los formatos que se requieren para la aplicación de este procedimiento son los diseñados por la Dirección Nacional de Derecho de Autor para el registro de las obras ante esa Entidad, según el tipo de obra a registrar, por la Superintendencia de Industria y Comercio, según el tipo de trámite y signo distintivo, nueva creación o diseño industrial a registrar.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
25/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso de Gestión Jurídica. ◦ Se actualiza el procedimiento "Propiedad Intelectual y Depósito Legal", código PC-GJU-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre y código PC-GJU-02 versión 2. ◦ Se actualiza el listado de Leyes y Circulares ◦ Se adiciona una generalidad relacionada con el funcionario que se encuentra habilitado para suscribir contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor y licencias de uso por parte del IGAC. ◦ Se complementa la generalidad de la transmisión de los derechos patrimoniales de autor en relación con su titularidad. ◦ Se adiciona el literal relativo al reporte de información relativa al cumplimiento de las normas en derecho de autor sobre programas de computador (SOFTWARE). ◦ Se incluyen en "FORMATOS ASOCIADOS" aquellos con los que cuenta la Superintendencia de Industria y Comercio. ◦ Se incorporaron nuevas definiciones, se revisó la política de forma integral con el objetivo de verificar o aclarar aspectos relacionados con la protección de la Propiedad Industrial, derecho de autor y depósito legal. 	2
28/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Jurídica. ◦ Se actualiza el procedimiento "Propiedad Intelectual y Depósito Legal", código PC-INT-01, versión 2 a procedimiento del mismo nombre y código PC-GJU-02 versión 1. ◦ Se actualiza el listado de Leyes y Circulares. ◦ Se actualizan las definiciones. ◦ Se adiciona una generalidad relacionada con el funcionario que se encuentra habilitado para suscribir contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor y licencias de uso por parte del IGAC. ◦ Se complementa la generalidad de la transmisión de los derechos patrimoniales de autor en relación con su titularidad. ◦ Se incluyen en "Formatos Asociados" aquellos con los que cuenta la Superintendencia de Industria y Comercio. ◦ Se incorporaron nuevas definiciones, se revisó la política de forma integral con el objetivo de verificar o aclarar aspectos relacionados con la protección de la Propiedad Industrial, derecho de autor y depósito legal. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
Nombre: Carlos Alberto Ortiz López. Cargo: Contratista. Oficina Asesora Jurídica.	Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña. Cargo: Profesional especializado. Oficina Asesora Jurídica.	Nombre: María Juliana Martínez. Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Ángela Patricia Zabala López. Cargo: Jefe de Oficina. Oficina Asesora Jurídica (E).