

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para registrar ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA las obras elaboradas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y cumplir con el depósito legal de que trata el artículo 7 de la Ley 44 de 1993, así como tramitar el registro y renovación de los signos distintivos ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del IGAC cuyo resultado de gestión sea la producción de obras o signos distintivos. Inicia con la solicitud de registro de las obras o signos distintivos 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 y/o signos distintivos ante las entidades competentes.

## 3. DEFINICIONES

- **Autor:** Persona natural que realiza la obra o creación intelectual.
- **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.
- **Derecho de autor:** Los derechos de autor otorgan al propietario el derecho exclusivo sobre el uso de la obra. Abarca dos tipos de derechos: los morales y los patrimoniales.
- **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.
- **Derechos patrimoniales:** Se refieren a la facultad de disponer económicamente de la obra por cualquier medio conocido o por conocer. Son transferibles entre vivos o por causa de muerte, renunciables y ejercidos por una persona natural o jurídica.
- **Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA:** Oficina Nacional Competente encargada de administrar el registro nacional de las obras literarias, artísticas, y de los actos o contratos vinculados con los derechos de autor.
- **Lema comercial:** Palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca.
- **Marca:** Cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado.
- **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.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica
- **Propiedad industrial:** Protege las creaciones relacionadas con la industria (marcas, lemas comerciales, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, entre otros.)
- **Propiedad intelectual:** Se refiere a las creaciones del intelecto desde las obras de arte hasta las invenciones y otros signos utilizados en la industria. Esta categoría incluye los derechos de autor y la propiedad industrial.
- **Registro Nacional del Derecho de Autor:** Servicio que presta el Estado a través de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, cuya finalidad es brindar a los titulares del derecho de autor y derechos conexos, un medio de prueba y de publicidad a sus derechos, así como ser garantía de autenticidad y seguridad a los títulos de derecho de autor.

- **Signo distintivo:** Son todos aquellos símbolos, figuras, vocablos o expresiones que se utilizan para distinguir un producto, servicio o establecimiento. Esta categoría incluye las marcas y los lemas comerciales.
- **Oficina Virtual de Propiedad Industrial - SIPI:** Sistema a través del cual se adelantan los trámites electrónicos en materia de Propiedad Industrial ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Superintendencia de Industria y Comercio - SIC:** Oficina Nacional Competente encargada de administrar el Registro Nacional de la Propiedad Industrial.
- **Titular del derecho de autor o del derecho conexo:** Es la persona natural o jurídica que, en condición de titular originario o derivado, se encuentra facultada para autorizar o prohibir todo acto de explotación o utilización por cualquier medio de una obra.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

#### 4. NORMATIVIDAD

- 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 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 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)".
  - Decreto 460 de 1995: "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal".
- Resoluciones.
  - Resolución 131 de 2016 - Dirección Nacional de Derechos 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 Derechos 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".
- Otras.
  - Decisión Andina 486 de 2002 "Régimen Común sobre Propiedad Industrial".
  - Decisión Andina 351 de 1993 "Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos".

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 5.1 GENERALIDADES

- 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.
- 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 los derechos morales al(los) autor(es) de la obra.
- La transmisión de los derechos patrimoniales de autor de las obras elaboradas por personas que no tuvieren la calidad de funcionarios ni contratistas, pero que se hacen por iniciativa y/u orientación del IGAC, debe constar por escrito como condición de validez.
- 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 OAJ a fin de adelantar las acciones legales pertinentes.

### 5.2 REGISTRO DE OBRAS

- 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 deben ser registradas ante la DNDA con el fin de generar un medio de prueba y publicidad, así como garantizar la autenticidad, seguridad y oponibilidad de los derechos de autor.
- Los procesos productores deben diligenciar oportunamente el formulario diseñado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor para el registro de las obras ante esa Entidad, según el tipo de obra a registrar.
- Estos formularios pueden consultarse en: <http://derechodeautor.gov.co:8080/descargue-de-formularios>
- La OAJ 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 OAJ 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 TRD.
- Se inscriben en el Registro Nacional del Derecho de Autor todas las creaciones intelectuales de naturaleza artística, científica 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.
- Los funcionarios asignados por el responsable del proceso diligencian el formulario vigente dentro de los veinte (20) días siguientes a su publicación, atendiendo los siguientes parámetros:
  - Diligenciar el formulario que corresponda, según el tipo de obra a registrar.
  - Diligenciar un formulario por cada obra.
  - 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 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 OAJ.
- La OAJ radica las solicitudes de registro de obra en la página web de la DNDA.
- La OAJ hace seguimiento a la solicitud de registro.
- En caso de que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión de inventarios) remita a la OAJ una obra para el depósito legal, sin que el proceso productor de la misma haya efectuado la solicitud de registro, la OAJ requerirá a este último el diligenciamiento del formulario correspondiente.

### 5.3 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 inventarios) reciba los ejemplares por parte de la Imprenta Nacional, notifica a la OAJ dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, a fin de que ésta coordine con la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión de correspondencia) 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 inventarios).
- La OAJ proyecta el oficio correspondiente dirigido a las bibliotecas, siguiendo lo dispuesto en las tablas 1 y 2.
- La Subdirección Administrativa y Financiera 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:

<b>DEPÓSITO PARA CANJE</b>	
<b>Tipo de obra</b>	<b>Envío de ejemplares</b>
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)

<b>DEPÓSITO LEGAL</b>	
<b>Tipo de obra</b>	<b>Envío de ejemplares</b>
Obras impresas de carácter monográfico, publicaciones seriadas, material cartográfico, material gráfico, microfomas, soporte lógico (software), música o archivo de datos legible por máquina.	Dos (2) ejemplares a la Biblioteca Nacional de Colombia Un (1) ejemplar a la Biblioteca del Congreso 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. 25, Decreto 460 de 1995).
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.

DEPÓSITO LEGAL	
Tipo de obra	Envío de ejemplares
	(art. 25, Decreto 460 de 1995).
Obras audiovisuales	El productor deberá entregar un (1) ejemplar a la Biblioteca Nacional de Colombia (art. 25, Decreto 460 de 1995).

- La Entidad a través de la Subdirección Administrativa y Financiera 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. *ibídem*.
- La Subdirección Administrativa y Financiera remite a la OAJ el oficio radicado del depósito legal efectuado en cada una de las bibliotecas.
- La OAJ 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.

#### 5.4 REGISTRO Y RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

- 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 consultan con al OAJ a fin de que esta efectúe el respectivo análisis de antecedentes marcarios.
- Los procesos productores deben diligenciar oportunamente el formato diseñado por la Superintendencia de Industria y Comercio para el registro de los signos distintivos, según el tipo de signo distintivo a registrar. Estos formatos pueden consultarse en: <https://www.sic.gov.co/formatos-marcas>
- La OAJ es la responsable del trámite de registro ante la SIC a partir de la fecha de solicitud presentada por el proceso productor del signo distintivo con el lleno de los requisitos.
- La OAJ 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 TRD.
- 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 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 OAJ.
- La OAJ radica las solicitudes de registro de signos distintivos en la página web de la SIC.
- La OAJ hace seguimiento a la solicitud de registro y presenta los recursos a que haya lugar.
- La OAJ tramita 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.

**6. DESARROLLO**

<b>6.1. REGISTRO DE OBRAS</b>					
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
1.	Solicitar el registro de obra.	<p>Solicita el registro de cada obra mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente.</p> <p>Diligencia el formulario y anexa los soportes requeridos para cada tipo de obra a registrar.</p> <p>Diligencia un formulario por cada obra, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5.2.2. del presente procedimiento.</p> <p>Envía el formulario de solicitud de registro de obra, según corresponda al proceso de Gestión Jurídica.</p>	<p>Servidor público o contratistas asignado.</p> <p>(Sede central y Direcciones territoriales)</p>	<p>Formulario de solicitud de registro de obra, según corresponda.</p> <p>Memorando o correo electrónico informando el diligenciamiento del formulario.</p>	<p>Verificar se cumplan las instrucciones impartidas por la DNDA y la OAJ con el fin de evitar devoluciones.</p>
2.	Atender la solicitud de registro de obra.	<p>Recibe la solicitud de registro de obra realizada por el proceso productor y verifica los documentos remitidos.</p>	<p>Servidor público o contratistas asignado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Formulario de solicitud de registro de obra, según corresponda.</p> <p>Memorando o correo electrónico informando el diligenciamiento del formulario.</p>	<p>Verificar la solicitud correspondiente.</p> <p>Si la documentación está completa y el formulario debidamente diligenciado, continúa la actividad N° 3.</p> <p>De lo contrario, solicita al proceso los documentos o información faltante.</p> <p>Verificar que toda obra producida por el IGAC se registre ante la DNDA.</p>
3.	Tramitar la solicitud de registro de obra ante la DNDA.	<p>Tramita la solicitud de registro ante la DNDA.</p>	<p>Servidor público o contratistas asignado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Radicación de la solicitud en la DNDA.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el registro de los Derechos de Autor.</p>
4.	Hacer seguimiento al trámite de registro de obra.	<p>Realiza el seguimiento a la solicitud a través de la página web de la DNDA.</p>	<p>Servidor público o contratistas asignado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>		<p>Revisar el estado del trámite una vez al mes.</p>
5.	Archivar el certificado de registro de obra.	<p>Una vez obtenido el registro, recibe y archiva el certificado de inscripción de la obra en la herramienta destinada para tal efecto, siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.</p>	<p>Servidor público o contratistas asignado.</p> <p>(Oficina Asesora Jurídica)</p>	<p>Archivo electrónico.</p>	



**6.1. REGISTRO DE OBRAS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Informar al proceso productor sobre el resultado del de registro de obra.	Informa al proceso productor de la obra sobre el registro ante la DNDA y la ubicación de dicho registro.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Memorando o correo electrónico	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2. DEPÓSITO LEGAL**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar las obras audiovisuales o fonogramas producidos.	Envía al subproceso de Gestión de Inventarios las obras audiovisuales o fonogramas producidos.	Servidor público o contratistas asignado.  (Sede central y Direcciones territoriales)	Correo electrónico o memorando.	Cumplir el término establecido en el numeral 5.2.3. del presente procedimiento.
2.	Recibir los ejemplares por parte de la Imprenta Nacional.	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.	Servidor público o contratistas asignado.  (Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión de Inventarios)	Constancia de recibo.  Correo electrónico o memorando.  Ejemplares de obras.	Cumplir el término establecido en el numeral 5.2.3. del presente procedimiento.
3.	Proyectar el oficio dirigido a cada una de las bibliotecas.	Analiza las obras y proyecta el oficio dirigido a las bibliotecas para efectuar el depósito legal.  Determina las cantidades para canje y depósito legal señaladas en el numeral 5.2.3. del presente procedimiento.  Si la obra ha sido editada en un lugar diferente al Departamento de Cundinamarca, solicita el envío de un ejemplar a la Biblioteca departamental.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Correo electrónico o memorando.  Ejemplares de obras.	Cumplir el término establecido en el numeral 5.2.3. del presente procedimiento.
4.	Tramita oficio de depósito legal.	Remite al subproceso de Gestión de Correspondencia el oficio dirigido a las bibliotecas para el depósito legal.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Oficio o correo electrónico.	
5.	Remitir ejemplares de la obra para el depósito legal.	Envía 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 correspondencia)	Oficio.  Ejemplares de obras.	Cumplir el término establecido en el numeral 5.2.3. del presente procedimiento.
6.	Entregar el oficio de depósito legal.	Entrega el oficio radicado de depósito legal al profesional asignado del proceso de Gestión Jurídica.	Servidor público o contratistas asignado.  (Subdirección Administrativa y	Oficio.	Verificar que el oficio de depósito legal cuente con el sello de recibido de cada una de las bibliotecas.

**6.2. DEPÓSITO LEGAL**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Financiera - Gestión de correspondencia)		
7.	Archivar el oficio de depósito legal.	Archiva el oficio en el archivo dispuesto para tal efecto siguiendo los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Oficio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.3. REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Diligenciar y enviar la solicitud de registro del signo distintivo.	Solicita el registro de cada signo distintivo mediante el diligenciamiento del formato.  Diligencia el formato y anexar los soportes requeridos para cada tipo de signo distintivo a registrar.  Envía el formato de Registro de Signo Distintivo vigente, según corresponda, al proceso de Gestión Jurídica.	Servidor público o contratistas asignado.  (Sede central y Direcciones territoriales)	Formato Registro de Signo Distintivo.  Memorando o correo electrónico.	Verificar que se cumplan las instrucciones impartidas por la SIC y el proceso de Gestión Jurídica.
2.	Atender la solicitud de registro de signo distintivo.	Recibe la solicitud de registro de signo distintivo por el proceso productor.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Formato Registro de Signo Distintivo diligenciado.  Memorando o correo electrónico.	Verificar la solicitud correspondiente.  Si la documentación está completa y el formato debidamente diligenciado, continúa la actividad N° 3.  De lo contrario, solicita al proceso los documentos o información faltante.  Verificar que todo signo distintivo creado por el IGAC se registre ante la SIC.
3.	Tramitar la solicitud de registro de signo distintivo ante la SIC.	Tramita la solicitud de registro ante la SIC.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Radicación de la solicitud en el SIPI.	Revisar los antecedentes marcarios y/o posibles causales que impidan el registro de conformidad con la Decisión 486 de 2000.
4.	Hacer seguimiento al trámite de registro de signo distintivo.	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.



**6.3. REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.	Archivar el certificado y/o resolución que concede el registro del signo distintivo.	Una vez obtenido el registro, recibe y archiva el certificado y/o resolución que concede el registro del signo distintivo en la herramienta destinada para tal efecto.  Informa al proceso creador del signo distintivo sobre el registro ante la SIC y la ubicación de dicho registro.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Archivo electrónico  Memorando o correo electrónico	Archivar conforme a los lineamientos de gestión documental.
6.	Renovar el registro del signo distintivo.	Vencido el término dispuesto en el numeral 5.2.4 del presente procedimiento, solicita la renovación del signo distintivo ante la SIC.  Solicita 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.	Servidor público o contratistas asignado.  (Oficina Asesora Jurídica)	Radicación de la solicitud de renovación en el SIPI.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**7. FORMATOS ASOCIADOS**

Los formatos que se requieren para la aplicación de este procedimiento son los diseñados por la Dirección Nacional de Derechos de Autor para el registro de las obras ante esa Entidad, según el tipo de obra a registrar.

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
15/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Jurídica</b>, del subproceso <b>Propiedad Intelectual</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Propiedad Intelectual y Depósito Legal", código <b>PC-INT-01</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre y código versión 2.</li> <li>◦ Se elimina los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Obra Artística, código <b>FO-INT-PC01-01</b>, versión 1</li> <li>▪ Registro de Obra Literaria Editada, código <b>FO-INT-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Registro de Signo Distintivo, código <b>FO-INT-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Registro de Soporte Lógico (Software), código <b>FO-INT-PC01-04</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se eliminan los formatos asociados que había elaborado la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta que, tanto para el registro de obras como para el registro de signos distintivos, la Dirección Nacional de Derechos de Autor y la Superintendencia de Industria y Comercio,</li> </ul>	

FECHA	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
	respectivamente, son las entidades facultadas para expedir los formularios y formatos correspondientes.	
15/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Jurídica</b>, del subproceso <b>Propiedad Intelectual</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Registro y Depósito Legal de Obras Producidas por el IGAC", código <b>PC-GJU-02</b>, versión 1, a procedimiento "Propiedad Intelectual y Depósito Legal", código <b>PC-INT-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Obra Artística, código <b>FO-GJU-PC02-01</b>, versión 1, a código <b>FO-INT-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Registro de Obra Literaria Editada, código <b>FO-GJU-PC02-02</b>, versión 1, a código <b>FO-INT-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Registro de Soporte Lógico, (Software) código <b>FO-GJU-PC02-03</b>, versión 1, a código <b>FO-INT-PC01-04</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se crea el formato:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Signo Distintivo, código <b>FO-INT-PC01-03</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se ajusta el objetivo de la política incluyendo el registro de signos distintivos ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.</li> <li>◦ Se ajusta el alcance incluyendo el registro de signos distintivos ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.</li> <li>◦ Se incluyen términos al GLOSARIO relacionados con la propiedad industrial.</li> <li>◦ Se ajustan las políticas de operación incluyendo el registro de signos distintivos ante la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.</li> <li>◦ Se crea el numeral "registro y renovación de signos distintivos".</li> <li>◦ Se ajustan las responsabilidades, documentos y puntos de control.</li> <li>◦ Se crea el numeral 6.3. Registro de signos distintivos.</li> <li>◦ Se incluye el formato para el registro de signos distintivos</li> </ul>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Julia Andrea Aranguren Peña</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Nombre:</b> Julio César Amaya Méndez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Sergio Felipe Galeano Gómez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Ernesto Antonio Barrero Jaller</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>