San Sebastián de Mariquita, 26 de agosto de 2025

AUTORIZACIÓN DE USO SOBRE LOS CONTENIDOS 2025 ALCALDÍA SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA

Tabla de Contenido con Paginación

1. Introducción, Objeto y Justificación ……..... pág. 1

2. Alcance y Sujetos Obligados ……..... pág. 3
2.1 Nivel institucional interno ..... pág. 3
2.2 Nivel de servidores públicos y contratistas ..... pág. 4
2.3 Nivel de terceros vinculados ..... pág. 5
2.4 Nivel de relación con la ciudadanía ..... pág. 6
2.5 Sujetos obligados ..... pág. 7
2.6 Ejemplos prácticos de aplicación ..... pág. 8
2.7 Justificación normativa del alcance ..... pág. 9

3. Principios Rectores ..... pág. 10
3.1 Legalidad y respeto por la Propiedad Intelectual ..... pág. 10
3.2 Transparencia y acceso a la información ..... pág. 11
3.3 Accesibilidad e inclusión ..... pág. 12
3.4 Protección de datos personales ..... pág. 13
3.5 Seguridad digital ..... pág. 14
3.6 Gestión responsable del ciclo de vida de los activos ..... pág. 15
3.7 Innovación y reutilización ..... pág. 16
4. Definiciones ..... pág. 17

5. Marco Normativo ..... pág. 22

6. Lineamientos de Gestión de la Propiedad Intelectual ..... pág. 26

7. Matriz RACI de Responsabilidades ..... pág. 30

8. Procedimiento Detallado para la Gestión de Activos de PI ..... pág. 32

9. Indicadores de Gestión ..... pág. 37

10. Vigencia, Actualización y Divulgación ..... pág. 41

11. Anexos ..... pág. 44

Anexo 1. Matriz normativa ..... pág. 44

Anexo 2. Formatos de gestión ..... pág. 46

Anexo 3. Rutas y enlaces operativos ..... pág. 48

1. Introducción, Objeto y Justificación

La Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita – Tolima, en cumplimiento de los mandatos legales y de las políticas nacionales de transparencia, acceso a la información y Gobierno Digital, reconoce la importancia de proteger y gestionar adecuadamente los **activos intangibles** que se producen en el marco de su gestión pública. Dichos activos incluyen, entre otros, documentos institucionales, bases de datos, fotografías, audiovisuales, software, código fuente, manuales, piezas gráficas, logos, investigaciones y materiales pedagógicos. Todos estos elementos constituyen **propiedad intelectual (PI)** en la medida en que son resultado de la actividad creadora de los servidores públicos, contratistas o terceros vinculados a la entidad.

La experiencia comparada en el ámbito nacional e internacional demuestra que una política clara sobre **derechos de autor y propiedad intelectual** no solo garantiza la seguridad jurídica de la administración, sino que también fortalece la confianza ciudadana, asegura el acceso a la información pública, y fomenta la innovación y la reutilización social del conocimiento. En este sentido, la presente Política de Propiedad Intelectual se convierte en una **herramienta de gestión administrativa**, alineada con los principios constitucionales de publicidad, transparencia, eficiencia y participación ciudadana.

La necesidad de contar con este instrumento normativo surge de varios factores:

1. **Cumplimiento legal:** La Constitución Política de Colombia (artículo 20 y 74) reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, mientras que las leyes especiales como la **Ley 1712 de 2014** (transparencia y acceso a la información), la **Ley 1581 de 2012** (protección de datos personales), la **Ley 23 de 1982 y su modificatoria Ley 1915 de 2018** (derecho de autor), así como la **Resolución 1519 de 2020 del MinTIC**, imponen a las entidades estatales la obligación de definir políticas claras para la gestión de la información y de los contenidos que producen.

2. **Prevención de riesgos legales:** En ausencia de reglas claras, la Alcaldía podría incurrir en usos indebidos de obras protegidas, en publicación de datos personales sin autorización o en vulneración de derechos de terceros, lo cual podría generar demandas judiciales, sanciones administrativas o afectaciones patrimoniales al municipio.

3. **Fortalecimiento institucional:** La PI bien gestionada permite ordenar el conocimiento, garantizar la identidad institucional mediante el uso correcto de logos y marcas, y proyectar a la Alcaldía como una entidad moderna, innovadora y confiable frente a la ciudadanía.

4. **Innovación y desarrollo local:** El municipio de Mariquita enfrenta el reto de impulsar la innovación en áreas como la educación, la gestión documental, los sistemas de información y los procesos de participación ciudadana. Una política robusta de PI fomenta el aprovechamiento de los activos digitales y tecnológicos, promueve la reutilización de datos abiertos y facilita la creación de proyectos de innovación social con impacto territorial.

El **objeto** de esta Política es establecer un marco normativo, técnico y operativo que oriente a la Alcaldía en la **identificación, protección, administración, publicación, licenciamiento, defensa y vigilancia** de los activos de PI, con el fin de garantizar:

- El respeto por los derechos de autor y de propiedad industrial, tanto propios como de terceros.
- El acceso ciudadano a la información pública en condiciones de transparencia, oportunidad y accesibilidad.
- La correcta aplicación de licencias abiertas y modelos de reutilización de contenidos.
- La protección de los datos personales y de la información sensible.
- La defensa jurídica de los intereses del municipio frente a usos indebidos de su propiedad intelectual.
- La promoción de la innovación y del software público como mecanismos de modernización administrativa y de fortalecimiento de la confianza ciudadana.

La **justificación** de este documento radica en que la Alcaldía de San Sebastián de Mariquita, como entidad territorial, produce diariamente gran cantidad de información y contenidos que deben gestionarse bajo un marco de legalidad y transparencia. Esta producción no es neutra: cada acta, informe, fotografía, base de datos, aplicación tecnológica o material pedagógico constituye un bien intangible que, de no ser protegido y gestionado de manera adecuada, puede perder valor o ser objeto de vulneraciones.

Por tanto, esta política es un compromiso institucional con la **buena administración pública**, en concordancia con la jurisprudencia del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional, que han señalado que la publicidad, la participación y la transparencia son pilares de la gestión estatal. En particular, la Corte Constitucional en la **Sentencia C-748 de 2011** enfatizó que la protección de los derechos de autor en el sector público debe equilibrarse con el derecho ciudadano de acceso a la información y el principio de interés general.

2. Alcance y Sujetos Obligados

La presente **Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita – Tolima** tiene un alcance amplio que comprende tanto el ámbito interno de la entidad como sus relaciones con terceros. Su aplicación no se limita a la publicación en el sitio web oficial, sino que incluye toda la producción intelectual derivada del ejercicio de las funciones administrativas, contractuales, pedagógicas y de innovación tecnológica desarrolladas por la Alcaldía.

El **alcance** de esta política puede dividirse en cuatro niveles:

2.1. Nivel institucional interno

La política aplica de manera obligatoria a todas las **dependencias de la Alcaldía**, incluyendo secretarías, oficinas asesoras, direcciones técnicas y unidades administrativas. Cada dependencia es responsable de garantizar que los activos de información y de propiedad intelectual que produce se gestionen conforme a los lineamientos establecidos.

Entre los ejemplos de activos institucionales que deben regirse por esta política se encuentran:

- Actas de reuniones del despacho y de los consejos de gobierno.

- Informes de gestión y reportes a organismos de control.
- Manuales de procesos y procedimientos internos.
- Piezas gráficas oficiales (logo institucional, isotipos, símbolos, banners de eventos oficiales).
- Planes, programas y proyectos formulados en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- Bases de datos administrativas con información pública.

2.2. Nivel de servidores públicos y contratistas

Los **servidores públicos de carrera administrativa, provisionales, temporales, de libre nombramiento y remoción**, así como los **contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión**, son sujetos obligados por esta política en la medida en que producen, gestionan o administran información institucional.

Todo documento, imagen, software o material elaborado en el marco de la relación laboral o contractual con la Alcaldía pertenece a la entidad, salvo pacto expreso en contrario en los contratos de obra intelectual, lo cual debe estar justificado jurídicamente. Esta disposición se ajusta al **artículo 20 de la Ley 23 de 1982** y al **artículo 183 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario)**, que establecen deberes de custodia y uso debido de la información oficial.

De manera práctica, esto significa que un contratista que desarrolle un sistema de información para la Alcaldía debe ceder los derechos patrimoniales de autor a la entidad, garantizando que el municipio pueda usar, modificar, adaptar o replicar la herramienta sin restricciones indebidas.

2.3. Nivel de terceros vinculados

La política también aplica a los **terceros que interactúan con la Alcaldía** en calidad de pasantes, practicantes, estudiantes en convenio, comunidades académicas o proveedores de servicios. Cualquier contenido que estos produzcan en el marco de su vinculación con la entidad será considerado parte del acervo institucional y, por tanto, deberá someterse a los lineamientos de propiedad intelectual definidos.

Por ejemplo, si un grupo de estudiantes en práctica universitaria desarrolla un material pedagógico para un programa municipal de alfabetización digital, este material pasará a ser patrimonio de la Alcaldía, garantizando su uso libre para fines públicos.

2.4. Nivel de relación con la ciudadanía

La Alcaldía reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder, consultar y reutilizar la información pública que genera, en aplicación del **principio de máxima publicidad** consagrado en la Ley 1712 de 2014. Por tanto, la

política establece que los contenidos publicados en el portal institucional podrán ser reutilizados para fines académicos, investigativos, pedagógicos y de participación ciudadana, siempre citando la fuente oficial.

No obstante, se establecen **limitaciones expresas**:

- Queda prohibido el uso de los contenidos con fines comerciales sin autorización escrita de la Alcaldía.
- No se permite la modificación de los símbolos institucionales (logo, escudo, bandera, etc.) sin autorización de la oficina de Comunicaciones.
- La información que contenga datos personales sensibles o sujetos a reserva legal no será publicada ni reutilizada.

Sujetos obligados

En síntesis, son sujetos obligados por esta política:

1. El **alcalde Municipal** y su despacho.
2. Todas las **dependencias administrativas** de la Alcaldía.
3. Los **servidores públicos de planta**, independientemente de su régimen de vinculación.
4. Los **contratistas** de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y de obra.
5. Los **practicantes, pasantes y estudiantes en convenio** que desarrollen actividades en la entidad.
6. Los **proveedores y terceros** que produzcan contenidos en el marco de la contratación.
7. La **ciudadanía**, en calidad de usuarios de la información pública, en tanto consumidores y potenciales reutilizadores de los contenidos institucionales.

Ejemplos prácticos de aplicación

- Si la Secretaría de Planeación elabora un diagnóstico socioeconómico del municipio, este documento forma parte del patrimonio intelectual de la Alcaldía y debe ser publicado con licencia abierta en el portal de transparencia.
- Si un contratista diseña un software para la gestión de trámites, los derechos patrimoniales deben cederse al municipio, permitiendo su libre uso por parte de la administración.
- Si la Oficina de Comunicaciones produce un video institucional sobre la historia de Mariquita, dicho material no puede ser alterado ni utilizado con fines comerciales por terceros sin autorización.

Justificación normativa del alcance

El **alcance amplio** de esta política se justifica en la normatividad vigente:

- **Ley 1712 de 2014, art. 4 y 6:** Principio de máxima publicidad y sujetos obligados.
- **Ley 23 de 1982, art. 20:** Obras creadas bajo relación laboral o contractual pertenecen al empleador o contratante.
- **Ley 1915 de 2018:** Refuerza la titularidad de los derechos de autor en el ámbito laboral.
- **Resolución 1519 de 2020, Anexo 1:** Obliga a todas las entidades públicas a publicar sus políticas institucionales y a garantizar accesibilidad.
- **Ley 1581 de 2012:** Establece límites respecto al uso de datos personales.

3. Principios Rectores

La presente Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual se fundamenta en principios que orientan la actuación de la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita – Tolima en materia de gestión de información, transparencia y protección de activos intangibles. Estos principios garantizan coherencia con la normatividad vigente y aseguran la protección de los derechos de los ciudadanos y de la entidad.

3.1 Legalidad y respeto por la Propiedad Intelectual

Todo activo de información, obra, base de datos, software o contenido generado por la Alcaldía debe respetar los **derechos morales y patrimoniales de autor**, así como los derechos conexos y de propiedad industrial de terceros.

- **Normatividad aplicable:** Ley 23 de 1982 (arts. 1 a 3), Ley 1915 de 2018 (arts. 7 a 11), Decisión Andina 351 de 1993 (régimen común sobre derecho de autor), Decisión 486 de 2000 (propiedad industrial).
- **Ejemplo práctico:** Si la Alcaldía utiliza fotografías de terceros para una campaña institucional, debe contar con la autorización escrita del autor o asegurarse de que estén bajo licencia abierta (ej. Creative Commons).

El cumplimiento de este principio evita litigios, protege la reputación institucional y refuerza el deber legal de actuar conforme al marco jurídico vigente.

3.2 Transparencia y acceso a la información

La Alcaldía garantizará la publicación proactiva de información pública en condiciones de **máxima publicidad**, salvo aquellas excepciones definidas en la Ley 1712 de 2014.

- **Normatividad aplicable:** Ley 1712 de 2014 (arts. 3 a 6), Resolución 1519 de 2020 del MinTIC (estándares de publicación).

- **Ejemplo práctico:** Los planes de desarrollo, presupuestos, informes de gestión y políticas institucionales deben publicarse en la sección de transparencia del portal web, en formatos reutilizables (PDF accesible, Excel, CSV).

Este principio promueve la confianza ciudadana, fortalece el control social y evita prácticas de opacidad en la administración pública.

3.3 Accesibilidad e inclusión

La información y los contenidos publicados por la Alcaldía deben ser accesibles para todas las personas, en especial para aquellas en situación de discapacidad.

- **Normatividad aplicable:** Resolución 1519 de 2020 (MinTIC), que obliga al cumplimiento del estándar **WCAG 2.1 nivel AA**.
- **Ejemplo práctico:** En el sitio web de la Alcaldía, todas las imágenes deben incluir texto alternativo para lectores de pantalla; los documentos PDF deben estar etiquetados para accesibilidad; los formularios en línea deben ser navegables mediante teclado.

Además, se promoverá el uso de un lenguaje claro, incluyente y libre de tecnicismos innecesarios, garantizando comprensión para toda la ciudadanía.

3.4 Protección de datos personales

El tratamiento de datos personales por parte de la Alcaldía se ajustará a lo dispuesto en la **Ley 1581 de 2012** y sus decretos reglamentarios.

- **Principios aplicables:** legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.
- **Ejemplo práctico:** La Alcaldía no podrá publicar bases de datos con números de cédula, direcciones, teléfonos o información sensible sin la debida anonimización o autorización expresa de los titulares.

Este principio asegura el equilibrio entre el derecho ciudadano al acceso a la información y el derecho fundamental a la intimidad y protección de datos personales.

3.5 Seguridad digital

La gestión de la información y de los activos de propiedad intelectual se hará garantizando su **integridad, disponibilidad y confidencialidad**, en línea con la Política de Gobierno Digital (CONPES 3920 de 2018).

- **Normatividad aplicable:** Resolución 1519 de 2020 (Anexo 3, criterios de seguridad digital).

- **Ejemplo práctico:** La Alcaldía debe implementar copias de respaldo periódicas de su sitio web, establecer protocolos de autenticación para el acceso a sistemas internos y definir un plan de respuesta ante incidentes de ciberseguridad.

La seguridad digital es clave para proteger los activos intangibles frente a riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado.

3.6 Gestión responsable del ciclo de vida de los activos

Cada activo de propiedad intelectual será gestionado a lo largo de su ciclo de vida: identificación, clasificación, registro, publicación, actualización, archivo y eventual baja documental.

- **Normatividad aplicable:** Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Resolución 1519 de 2020 (actualización de contenidos).
- **Ejemplo práctico:** Un manual de procesos creado en 2024 debe registrarse en el inventario de activos de PI, publicarse en el portal institucional con metadatos, revisarse periódicamente y archivarse en el sistema de gestión documental cuando sea reemplazado.

Este principio fortalece la memoria institucional y asegura la trazabilidad de los contenidos.

3.7 Innovación y reutilización

La Alcaldía fomentará la reutilización social de la información y del conocimiento, privilegiando el uso de **licencias abiertas** (Creative Commons BY 4.0) y promoviendo el desarrollo de **software público**.

- **Normatividad aplicable:** Ley 1712 de 2014 (principio de disponibilidad de la información), Resolución 1519 de 2020 (publicación de datos abiertos), CONPES 3920 de 2018 (Gobierno Digital).
- **Ejemplo práctico:** Los datos sobre turismo municipal pueden publicarse en el portal de datos abiertos para que empresarios, investigadores y ciudadanos desarrollen aplicaciones que fortalezcan la economía local.

La innovación y reutilización convierten la PI en un recurso estratégico para el desarrollo económico y social del municipio.

4. Definiciones

Con el fin de asegurar la comprensión y aplicación uniforme de la presente Política, se adoptan las siguientes definiciones, conforme a la normatividad vigente y al contexto de la gestión pública en la Alcaldía de San Sebastián de Mariquita – Tolima:

4.1. Obra

Definición: Creación original expresada en un medio tangible o intangible, ya sea literario, artístico, científico, audiovisual, fotográfico, musical, digital o software.
Ejemplo: Un manual de funciones creado por la Secretaría General o una aplicación desarrollada por la Oficina de Sistemas.

4.2. Derecho de autor

Definición: Conjunto de normas que protegen las obras del ingenio humano, otorgando al autor derechos morales (inalienables e irrenunciables) y patrimoniales (transferibles y temporales).
Ejemplo: Un informe de gestión elaborado por la Oficina de Planeación pertenece moralmente al autor, pero patrimonialmente a la Alcaldía.

4.3. Derechos conexos

Definición: Derechos que protegen la actividad de intérpretes, ejecutantes, productores y organismos de radiodifusión.
Ejemplo: La grabación de un evento cultural municipal en el que participan artistas locales está protegida por derechos conexos.

4.4. Titularidad

Definición: Condición jurídica de la persona natural o jurídica que ostenta los derechos patrimoniales sobre una obra o activo de PI.
Ejemplo: La Alcaldía es titular patrimonial de un software desarrollado bajo contrato de prestación de servicios.

4.5. Licencia

Definición: Autorización que permite a terceros usar una obra bajo condiciones específicas. Puede ser exclusiva, no exclusiva, abierta o restrictiva.
Ejemplo: Publicar un documento institucional bajo licencia **Creative Commons BY-NC-SA** permite su uso no comercial, con atribución y compartición bajo la misma licencia.

4.6. Licencia abierta

Definición: Permiso que facilita la reutilización de contenidos sin restricciones indebidas, siempre que se reconozca la fuente.
Ejemplo: La publicación de datasets en datos.gov.co con licencia abierta para investigación académica.

4.7. Signo distintivo

Definición: Elemento que identifica a una institución o producto en el mercado, como marcas, lemas o nombres comerciales.
Ejemplo: El logo oficial de la Alcaldía y su eslogan institucional.

4.8. Propiedad industrial

Definición: Derechos que protegen signos distintivos, patentes, diseños industriales y secretos empresariales.
Ejemplo: El registro de un software educativo ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

4.9. Secreto empresarial

Definición: Información confidencial con valor económico que la entidad mantiene reservada.
Ejemplo: Protocolos de seguridad digital de los servidores municipales.

4.10. Datos abiertos

Definición: Datos públicos en formatos reutilizables y con licencia que permite su uso y redistribución.
Ejemplo: Estadísticas de turismo municipal disponibles en formato CSV.

4.11. Metadatos

Definición: Información que describe otros datos, facilitando su clasificación y búsqueda.
Ejemplo: En una base de datos de proyectos, los metadatos incluyen fecha de creación, dependencia responsable y estado.

4.12. Inventario de activos de PI

Definición: Registro sistemático de los documentos, obras, logos, bases de datos, software y demás elementos que constituyen propiedad intelectual de la Alcaldía.
Ejemplo: Una tabla que relacione cada activo con su autor, fecha, licencia y estado.

4.13. Software público

Definición: Programa de computador desarrollado por el Estado y liberado bajo licencia abierta para su reutilización.
Ejemplo: Un sistema de gestión documental digital creado por la Alcaldía y compartido con otras entidades municipales.

4.14. Creative Commons (CC)

Definición: Sistema de licencias que permite a los autores autorizar el uso de sus obras bajo condiciones estandarizadas.
Ejemplo: Un folleto institucional publicado bajo **CC BY 4.0**, que solo exige atribución.

4.15. WCAG 2.1

Definición: Conjunto de pautas internacionales de accesibilidad web, nivel AA obligatorio en Colombia.
Ejemplo: El portal de la Alcaldía debe permitir que un lector de pantalla interprete los menús de navegación.

4.16. Transparencia activa

Definición: Obligación de publicar información de manera proactiva, sin que medie solicitud ciudadana.
Ejemplo: Publicar el presupuesto municipal en la web antes de recibir solicitudes de acceso a la información.

4.17. Transparencia pasiva

Definición: Obligación de responder a solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos.
Ejemplo: Entregar a un ciudadano una copia del Plan de Ordenamiento Territorial cuando lo solicita formalmente.

4.18. Gobierno Digital

Definición: Política pública que integra las TIC en la gestión estatal para mejorar servicios y procesos.
Ejemplo: Implementación de la ventanilla única virtual para PQRS en la página web municipal.

4.19. Archivo de gestión

Definición: Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente, producidos en el desarrollo de la función administrativa.
Ejemplo: Contratos y actas de interventoría almacenados en la dependencia de contratación.

4.20. Archivo central

Definición: Área que conserva documentos transferidos por las dependencias para consulta histórica o administrativa.
Ejemplo: Expedientes de contratación cerrados y transferidos al archivo central de la Alcaldía.

5. Marco Normativo

La Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de la Alcaldía de San Sebastián de Mariquita se soporta en un conjunto de normas constitucionales, legales y reglamentarias de orden nacional e internacional. A continuación, se presenta la **matriz normativa**, con su ámbito de aplicación práctica y el enlace oficial para verificación:

Norma	Ámbito y contenido	Aplicación práctica en la Alcaldía de Mariquita	Enlace oficial
Constitución Política de 1991 – Arts. 20 y 74	Derecho a la información, libertad de expresión y acceso a documentos públicos.	Obliga a la Alcaldía a garantizar acceso a la información pública en condiciones de igualdad, salvo reserva legal.	Constitución
Ley 23 de 1982	Régimen general del derecho de autor. Reconoce derechos morales y patrimoniales sobre obras literarias, artísticas y científicas.	Todo documento, informe o material pedagógico elaborado en la Alcaldía está protegido por esta norma.	SUIN – Ley 23/1982
Ley 44 de 1993	Modifica y complementa la Ley 23 de 1982.	Refuerza la protección patrimonial de los autores y la gestión colectiva de derechos.	SUIN – Ley 44/1993
Ley 1915 de 2018	Modifica la Ley 23 de 1982. Actualiza la duración de los derechos patrimoniales y fortalece la observancia de PI.	Garantiza que la Alcaldía respete la titularidad de obras de terceros y que exija cesiones de derechos en los contratos.	SUIN – Ley 1915/2018
Decisión Andina 351 de 1993	Régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos de la Comunidad Andina.	Vincula a Colombia; regula la protección de obras en entornos digitales.	DNDA – Decisión 351/1993

Decisión Andina 486 de 2000	Régimen común de propiedad industrial (marcas, patentes, diseños, secretos).	Permite registrar signos distintivos de la Alcaldía (logo, lema) ante la SIC.	SIC – Decisión 486/2000
Ley 1581 de 2012	Régimen general de protección de datos personales.	La Alcaldía debe garantizar la confidencialidad de datos de ciudadanos y cumplir con principios de tratamiento.	SUIN – Ley 1581/2012
Decreto 1377 de 2013	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.	Exige informar a los ciudadanos sobre uso de sus datos.	SUIN – Decreto 1377/2013
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	La Alcaldía debe publicar proactivamente información y garantizar acceso ciudadano.	SUIN – Ley 1712/2014
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	La Alcaldía debe implementar gestión documental y archivo de gestión para sus contenidos.	SUIN – Ley 594/2000
Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario	Regula faltas disciplinarias de servidores públicos.	Uso indebido de información o violación de derechos de autor puede generar sanciones disciplinarias.	SUIN – Ley 1952/2019
Resolución 1519 de 2020 (MinTIC)	Fija lineamientos de Gobierno Digital, accesibilidad (WCAG 2.1 nivel AA), seguridad digital y publicación de datos abiertos.	La Alcaldía debe garantizar accesibilidad web y publicación de sus políticas en línea.	MinTIC – Res. 1519/2020
CONPES 3920 de 2018	Política de Gobierno Digital.	Obliga a usar TIC para mejorar la gestión pública, fortalecer seguridad digital y datos abiertos.	DNP – CONPES 3920/2018
CONPES 3995 de 2020	Política Nacional de Seguridad Digital.	Aplica a la Alcaldía en la gestión de riesgos de ciberseguridad.	DNP – CONPES 3995/2020

La matriz normativa demuestra que la presente Política no es un documento aislado, sino un instrumento que articula **normas constitucionales, leyes, decisiones andinas, resoluciones ministeriales y políticas CONPES**. Cada disposición tiene un **impacto directo en la gestión de la Alcaldía**, desde la publicación de documentos en el portal web hasta la protección de bases de datos y la defensa de los logos institucionales.

De esta forma, el marco normativo asegura la **seguridad jurídica** de la Alcaldía y legitima las actuaciones administrativas frente a los órganos de control y a la ciudadanía.

6. Lineamientos de Gestión de la Propiedad Intelectual

La gestión de la Propiedad Intelectual (PI) en la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita – Tolima debe entenderse como un **proceso transversal** que involucra la planeación, producción, registro, licenciamiento, publicación, defensa y sensibilización sobre los activos intangibles generados en la entidad.

Los siguientes lineamientos operativos establecen las pautas para garantizar la protección de los derechos propios y de terceros, así como el aprovechamiento responsable de la información pública.

6.1 Gestión responsable

La Alcaldía deberá incorporar en su **Plan de Acción Institucional** un componente específico de gestión de PI, con metas, responsables y recursos.

- **Acciones clave:**
  - Elaborar un plan anual de PI con cronograma de actividades.
  - Definir responsables por dependencia para la gestión de activos intangibles.
  - Incluir recursos presupuestales para registro, capacitación y defensa de PI.
  - Articular la política de PI con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.

Ejemplo: La Secretaría de Educación debe reportar a la Oficina de Comunicaciones los materiales pedagógicos elaborados, para integrarlos en el inventario institucional y definir su licencia de publicación.

6.2 Identificación y documentación

Todo activo de PI generado por la Alcaldía debe registrarse en un **Inventario de Activos Intangibles** con metadatos básicos: título, autor, dependencia, fecha de creación, soporte, licencia y estado.

- **Herramienta:** Formato institucional de “Inventario de Activos de PI”, custodiado por la Oficina de Sistemas y la Secretaría General.
- **Normatividad:** Ley 594 de 2000 (gestión documental).

Ejemplo: Un informe de auditoría interna debe ser ingresado al inventario con su fecha, dependencia, autor y condición de acceso (público, restringido, reservado).

6.3 Protección

La Alcaldía deberá garantizar la protección de sus activos mediante registros y actuaciones administrativas:

- **Derecho de autor:** Registrar obras en la **Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA)**.
- **Propiedad industrial:** Registrar signos distintivos (logos, lemas) en la **Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)**.
- **Seguridad digital:** Implementar controles de respaldo, encriptación y acceso restringido.

Ejemplo: El logo oficial del municipio debe estar registrado en la SIC para evitar su uso indebido por terceros en campañas políticas o comerciales.

6.4 Administración, uso y licenciamiento

Los contenidos generados por la Alcaldía se publicarán bajo licencias que definan claramente las condiciones de uso.

- **Regla general:** Uso de licencias **Creative Commons BY 4.0** (atribución).
- **Excepciones:**
  - Información reservada por mandato legal (art. 19 Ley 1712 de 2014).
  - Datos personales sujetos a protección (Ley 1581 de 2012).
- **Práctica:** Cada documento publicado en el portal web debe indicar su licencia y fuente.

Ejemplo: Un video institucional sobre turismo local debe llevar al final el sello “Licencia CC BY 4.0 – Alcaldía de San Sebastián de Mariquita”.

6.5 Publicación web y datos abiertos

La publicación de información en el portal web y en el portal de **datos.gov.co** se regirá por criterios de accesibilidad, calidad y pertinencia.

- **Criterios de publicación:**
  - Claridad y precisión en el lenguaje.
  - Inclusión de metadatos (dependencia responsable, fecha de actualización).
  - Cumplimiento de estándares WCAG 2.1 nivel AA.
  - Actualización periódica (al menos semestral).
- **Normatividad:** Resolución 1519 de 2020 (MinTIC).

Ejemplo: Las estadísticas de recaudo del impuesto predial deben publicarse en Excel y CSV en el portal de datos abiertos, con metadatos que incluyan responsable y fecha de corte.

6.6 Vigilancia y defensa

La Alcaldía implementará mecanismos de vigilancia activa y defensa jurídica de su PI.

- **Herramientas:**
  - Monitoreo de medios y redes sociales para detectar uso indebido del logo institucional.
  - Alertas de plagio mediante software antiplagio para informes y documentos oficiales.
  - Acciones legales ante la SIC o DNDA en caso de infracción.
- **Normatividad:** Ley 1915 de 2018 (sanciones en materia de derechos de autor).

Ejemplo: Si un particular usa el logo oficial del municipio en publicidad privada, la Alcaldía podrá iniciar acción administrativa ante la SIC.

6.7 Sensibilización y formación

La Alcaldía desarrollará programas de capacitación para servidores públicos, contratistas y ciudadanía sobre la importancia de la PI.

- **Ejes de formación:**
  - Derechos de autor y licenciamiento abierto.
  - Protección de datos personales.
  - Accesibilidad web y publicación inclusiva.
  - Seguridad digital.
- **Mecanismos:** talleres, cursos virtuales, campañas de sensibilización en redes y en el portal web.

Ejemplo: Realizar cada año un taller para los contratistas de apoyo a la gestión sobre cómo citar fuentes y usar licencias abiertas en documentos institucionales.

7. Matriz RACI de Responsabilidades

La correcta implementación de la Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual requiere la definición de roles claros entre las dependencias de la Alcaldía. Para ello se adopta la metodología **RACI** (Responsible, Accountable, Consulted, Informed), que distribuye las funciones de la siguiente manera:

- **Responsible (R – Responsable):** Quien ejecuta directamente la actividad.

- **Accountable (A – Aprobador):** Quien tiene la última palabra o autoridad sobre la actividad.
- **Consulted (C – Consultado):** Quien aporta información técnica o jurídica para la actividad.
- **Informed (I – Informado):** Quien debe conocer el avance o resultado, aunque no participe directamente.

Actividad de gestión de PI	Despacho del Alcalde	Secretaría General	Oficina Jurídica	Oficina de Comunicaciones	Oficina de Sistemas/TI	Dependencias sectoriales
1. Definición de lineamientos generales de PI	A	I	C	C	C	I
2. Elaboración del plan anual de PI	A	R	C	C	C	C
3. Identificación de activos de PI	I	R	C	C	C	R
4. Registro en DNDA y SIC	I	A	R	I	C	C
5. Clasificación y metadatos en inventario	I	R	C	C	R	C
6. Definición de licencias de publicación	I	C	A	R	C	C
7. Publicación en portal web y datos abiertos	I	I	C	R	R	C
8. Vigilancia de uso indebido de PI	I	C	R	R	C	I
9. Defensa jurídica por infracción	I	C	R	I	I	I
10. Capacitación y sensibilización en PI	I	R	C	R	C	I
11. Actualización periódica de la política	A	R	C	C	C	I

Ejemplo práctico de aplicación

- Cuando se produce un **video institucional**:
  - La **Oficina de Comunicaciones** es responsable de su creación (R).

- La **Secretaría General** aprueba su publicación (A).
- La **Oficina Jurídica** revisa el licenciamiento y cesión de derechos (C).
- El **Despacho del Alcalde** se informa del resultado final (I).

- Cuando se requiere el **registro del logo municipal en la SIC**:
  - La **Oficina Jurídica** lidera el trámite (R).
  - La **Secretaría General** es la aprobadora del proceso (A).
  - La **Oficina de Sistemas** apoya con especificaciones técnicas (C).
  - El **Despacho del Alcalde** se informa de la inscripción realizada (I).

Comentario final del capítulo

La Matriz RACI permite delimitar funciones, evita duplicidad de esfuerzos y asegura que todas las dependencias sepan con claridad **quién hace qué** en materia de gestión de PI. Además, ofrece un soporte para auditorías de los órganos de control, ya que evidencia un esquema claro de **responsabilidad administrativa**.

8. Procedimiento Detallado para la Gestión de Activos de PI

El procedimiento adoptado por la Alcaldía se fundamenta en los principios de **planeación, trazabilidad y legalidad**, y garantiza que cada activo de Propiedad Intelectual (PI) tenga un tratamiento adecuado a lo largo de su ciclo de vida.

Este procedimiento debe aplicarse de forma obligatoria a todos los documentos, bases de datos, obras audiovisuales, piezas gráficas, software y demás activos intangibles producidos por la entidad.

8.1 Etapa 1 – Planeación

En esta etapa, cada dependencia identifica qué productos de PI generará en el marco de sus planes, programas y proyectos.

- **Acciones principales:**
  - Incluir la gestión de PI en el **Plan Anual de Acción** de cada dependencia.
  - Definir responsables internos.
  - Estimar recursos para registro, publicación y defensa de los activos.
  - Alinear los productos con el **Plan de Desarrollo Municipal** y las metas de Gobierno Digital.

Ejemplo: La Secretaría de Cultura planea producir un catálogo digital de patrimonio histórico de Mariquita; este se registra desde el inicio en el plan de PI.

8.2 Etapa 2 – Producción

Durante la producción de los activos, se deben incluir buenas prácticas de citación, respeto por derechos de terceros y cumplimiento de estándares técnicos.

- **Acciones principales:**
  - Incorporar créditos y autores en cada obra.
  - Verificar que las imágenes, audios o textos de terceros cuenten con autorización o licencia válida.
  - Documentar el proceso de creación con fecha, responsables y versión.

Ejemplo: En la elaboración de un manual de convivencia escolar, la dependencia responsable debe dejar constancia del autor, las fuentes consultadas y la versión definitiva.

8.3 Etapa 3 – Revisión jurídica y técnica

Antes de su publicación, cada activo debe pasar por revisión jurídica y técnica.

- **Revisión jurídica:** La Oficina Jurídica verifica que existan cesiones de derechos de autor o licencias válidas, evitando infracciones.
- **Revisión técnica:** La Oficina de Sistemas valida accesibilidad, seguridad digital y cumplimiento de metadatos.

Ejemplo: Un software de gestión tributaria desarrollado por un contratista no podrá publicarse hasta que exista acta de cesión de derechos a favor de la Alcaldía.

8.4 Etapa 4 – Registro

Una vez superada la revisión, los activos se registran formalmente en las entidades competentes y en el inventario interno.

- **Registro DNDA:** Para obras literarias, audiovisuales, software y material pedagógico.
- **Registro SIC:** Para marcas, logos, lemas y demás signos distintivos.
- **Registro interno:** En el Inventario Institucional de PI con metadatos completos.

Ejemplo: El logo de la estrategia "Mariquita Digital" debe ser registrado en la SIC antes de su divulgación pública.

8.5 Etapa 5 – Publicación

La publicación de los activos debe realizarse garantizando accesibilidad, transparencia y licenciamiento claro.

- **Acciones principales:**
  - Publicar documentos en formatos abiertos y accesibles (PDF etiquetado, CSV, XLSX).
  - Incluir en cada publicación la licencia aplicable (ej. CC BY 4.0).
  - Cargar datasets en datos.gov.co.
  - Asegurar que las imágenes y videos tengan subtítulos o descripciones.

Ejemplo: El presupuesto municipal se publica en PDF accesible y Excel, con sello de licencia abierta y metadatos de actualización.

8.6 Etapa 6 – Seguimiento y actualización

Cada dependencia es responsable de mantener actualizados sus activos de PI.

- **Acciones principales:**
  - Revisar periódicamente la vigencia de la información publicada.
  - Corregir errores detectados en los contenidos.
  - Registrar en el inventario las versiones actualizadas.
  - Retirar o archivar activos obsoletos siguiendo la Ley 594 de 2000.

Ejemplo: Un directorio institucional debe actualizarse al menos cada seis meses para reflejar cambios de personal.

8.7 Etapa 7 – Vigilancia y defensa

La Alcaldía debe vigilar de forma activa que no se vulneren sus derechos de PI y actuar en defensa de sus intereses cuando corresponda.

- **Acciones principales:**
  - Monitoreo de medios y redes sociales para detectar uso indebido de símbolos institucionales.

- Reporte a la DNDA o SIC en caso de infracciones.
- Inicio de procesos disciplinarios internos por uso indebido de PI.

Ejemplo: Si una empresa privada utiliza el logo oficial de la Alcaldía en publicidad engañosa, la entidad debe iniciar acciones legales de inmediato ante la SIC.

8.8 Síntesis del procedimiento

1. Planeación del activo.
2. Producción con estándares técnicos y legales.
3. Revisión jurídica y técnica.
4. Registro ante DNDA, SIC e inventario interno.
5. Publicación accesible y con licencia.
6. Seguimiento y actualización.
7. Vigilancia y defensa.

9. Indicadores de Gestión

La implementación de la Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual en la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita – Tolima requiere un sistema de seguimiento y evaluación que permita medir resultados, identificar avances, corregir deficiencias y garantizar la mejora continua.

Con este fin, se establecen los siguientes **indicadores de gestión**, organizados en categorías:

9.1 Indicadores de cobertura

Miden el alcance de la política en términos de identificación y registro de activos.

- **% de activos de PI identificados e incluidos en el inventario institucional**
  - Fórmula: (Número de activos registrados / Número total estimado de activos producidos) x 100
  - Meta: 90% de activos registrados al final de cada vigencia.
- **% de dependencias que reportan activos de PI**
  - Fórmula: (Dependencias con reporte / Total de dependencias) x 100
  - Meta: 100% de dependencias reportando activos.

9.2 Indicadores de calidad

Evalúan la pertinencia, accesibilidad y licenciamiento de los activos publicados.

- **% de activos publicados con metadatos completos**
  - Meta: 95%.
  - Incluye autor, fecha, dependencia, licencia y versión.
- **% de activos accesibles bajo estándares WCAG 2.1 AA**
  - Meta: 90% en documentos web y 100% en el portal oficial.
- **% de activos con licencia claramente definida**
  - Meta: 100%.

9.3 Indicadores de actualización

Verifican la vigencia de la información publicada.

- **% de activos revisados y actualizados en los últimos 12 meses**
  - Meta: 85%.
- **Tiempo promedio de actualización de contenidos críticos**
  - Ejemplo: presupuestos, directorios, plan de desarrollo.
  - Meta: máximo 6 meses.

9.4 Indicadores de defensa y vigilancia

Miden la capacidad institucional para detectar y atender infracciones.

- **Número de alertas de uso indebido de PI atendidas**
  - Meta: todas las detectadas deben ser procesadas.
- **% de procesos de defensa iniciados frente a infracciones detectadas**
  - Meta: 100%.
- **Tiempo promedio de respuesta ante incidentes de infracción**
  - Meta: máximo 15 días hábiles.

9.5 Indicadores de sensibilización y formación

Evalúan los esfuerzos de capacitación y cultura institucional en PI.

- **Número de capacitaciones realizadas anualmente en PI**
  - Meta: mínimo 2 por vigencia.
- **% de servidores públicos capacitados en PI**
  - Meta: 80%.
- **Nivel de satisfacción de los participantes en las capacitaciones**
  - Meta: mínimo 85% de satisfacción.

9.6 Tablero de control institucional

Para la gestión y reporte de estos indicadores, la Oficina de Planeación y la Secretaría General deberán consolidar un **tablero de control de PI**, integrado con los reportes del MIPG y del Plan de Acción Institucional. Dicho tablero permitirá:

1. Visualizar avances frente a las metas anuales.
2. Identificar dependencias rezagadas en el reporte de activos.
3. Detectar fallas en accesibilidad o publicación de licencias.
4. Documentar casos de infracción y las acciones correctivas adoptadas.

Comentario final del capítulo

La adopción de indicadores claros permite a la Alcaldía medir no solo la **cantidad** de activos protegidos y publicados, sino también la **calidad** de la información, la **eficacia en la defensa jurídica** y el **nivel de apropiación institucional** de la política. Además, facilita la rendición de cuentas ante los órganos de control y ante la ciudadanía.

0. Vigencia, Actualización y Divulgación

10.1 Vigencia

La presente Política de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de la Alcaldía Municipal de San Sebastián de Mariquita – Tolima entra en vigencia a partir de su aprobación mediante acto administrativo expedido por el Despacho del Alcalde.

- Su aplicación será **obligatoria** para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas, pasantes y terceros vinculados a la entidad.
- Tendrá una vigencia indefinida, hasta tanto no sea derogada, modificada o actualizada por una nueva disposición.
- La política formará parte integral del **Sistema de Gestión Institucional** y será considerada como un instrumento complementario al **Plan de Acción de Gobierno Digital** y al **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.

10.2 Actualización

La política deberá revisarse y actualizarse con una periodicidad mínima de **cada dos (2) años**, o de manera inmediata cuando:

1. Existan cambios significativos en la normativa nacional o internacional en materia de derechos de autor, propiedad industrial, datos personales, accesibilidad digital o transparencia.
2. Se detecten vacíos, inconsistencias o dificultades en su aplicación práctica.
3. Los órganos de control (Procuraduría, Contraloría, Personería) emitan recomendaciones que obliguen a su modificación.
4. Se produzcan cambios en la estructura organizacional o en la estrategia de Gobierno Digital de la Alcaldía.

Responsables de actualización:

- La **Secretaría General** liderará el proceso de actualización.
- La **Oficina Jurídica** verificará los aspectos legales.
- La **Oficina de Comunicaciones** y la **Oficina de Sistemas** garantizarán la publicación y divulgación de la versión actualizada.
- La actualización será aprobada mediante acto administrativo suscrito por el Alcalde.

10.3 Divulgación

Para garantizar la apropiación ciudadana y la transparencia institucional, la política deberá ser ampliamente divulgada:

- **Portal institucional:** Será publicada en la sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del sitio web oficial de la Alcaldía.

- **Plataformas de datos abiertos:** Los documentos relacionados (inventario de activos, licencias, informes de PI) deberán estar disponibles en formatos abiertos y reutilizables.
- **Capacitación interna:** Se realizarán jornadas de socialización dirigidas a servidores públicos y contratistas, para asegurar que conozcan sus responsabilidades.
- **Campañas de comunicación:** La Oficina de Comunicaciones diseñará piezas gráficas, boletines y publicaciones en redes sociales para dar a conocer la política a la ciudadanía.
- **Control social:** La política deberá ser presentada en espacios de rendición de cuentas y audiencias públicas, permitiendo que la comunidad conozca cómo se protege y gestiona la Propiedad Intelectual del municipio.

10.4 Principio de publicidad

En concordancia con el **artículo 209 de la Constitución Política** y la **Ley 1712 de 2014**, la divulgación de esta política no es opcional, sino una obligación que garantiza el principio de **publicidad administrativa**. Por ello, la Alcaldía debe adoptar mecanismos efectivos que aseguren la difusión clara, accesible y permanente de la política en todos sus canales institucionales.

Comentario final del capítulo

Este capítulo asegura que la Política de Propiedad Intelectual no se quede como un simple documento interno, sino que se convierta en un **instrumento vivo**, sujeto a mejora continua, transparente y accesible para la ciudadanía. La vigencia indefinida, la revisión periódica y la divulgación activa garantizan que el municipio cumpla con los estándares de **Gobierno Abierto, Seguridad Digital y Transparencia** exigidos por la normatividad vigente.

11. Anexos

Anexo 1. Matriz normativa

Norma	Contenido principal	Aplicación práctica en la Alcaldía de Mariquita	Enlace oficial
Constitución Política (Arts. 20, 74 y 209)	Derecho a la información, acceso a documentos públicos y principio de publicidad.	Garantizar transparencia y máxima divulgación de la información institucional.	Constitución

Ley 23 de 1982	Régimen general de derecho de autor.	Todo documento, software o audiovisual creado por la Alcaldía está protegido.	SUIN
Ley 44 de 1993	Modifica la Ley 23 de 1982, fortalece protección patrimonial.	Refuerza derechos patrimoniales sobre contenidos producidos por la Alcaldía.	SUIN
Ley 1915 de 2018	Reforma a la Ley 23 de 1982.	Amplía vigencia de derechos patrimoniales; aplica a obras institucionales.	SUIN
Decisión Andina 351 de 1993	Régimen común sobre derecho de autor y conexos.	Reconoce derechos de autores y artistas en el municipio.	DNDA
Decisión Andina 486 de 2000	Régimen común de propiedad industrial.	Permite registro del logo, lema y signos municipales en la SIC.	SIC
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales.	Obliga a proteger la información sensible de ciudadanos.	SUIN
Decreto 1377 de 2013	Reglamenta parcialmente la Ley 1581.	Define avisos de privacidad y autorización para datos personales.	SUIN
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia.	Máxima divulgación de la información en el portal web.	SUIN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.	Organiza gestión documental de la Alcaldía.	SUIN
Resolución 1519 de 2020 (MinTIC)	Estándares de accesibilidad (WCAG 2.1 AA), seguridad y datos abiertos.	La Alcaldía debe garantizar accesibilidad web.	MinTIC
CONPES 3920 de 2018	Política de Gobierno Digital.	Promueve uso de TIC y datos abiertos en Mariquita.	DNP

CONPES 3995 de 2020	Política Nacional de Seguridad Digital.	Lineamientos para mitigar riesgos de ciberseguridad en el municipio.	DNP

Anexo 2. Formatos de gestión

Formato A – Inventario de activos de PI

Código	Activo	Autor / Dependencia	Fecha	Soporte	Licencia	Estado
PI-002	Logo "Mariquita Digital"	Oficina de Comunicaciones	1/03/2023	JPG/PNG	Registrado SIC	Vigente
PI-003	Software gestión tributaria	Oficina de Sistemas	20/09/2024	Código fuente	Cesión patrimonial	Vigente

Anexo 3. Rutas y enlaces operativos

- **DNDA – Registro de obras: https://www.derechodeautor.gov.co/es/registro-de-obras**
- **SIC – Sistema de Propiedad Industrial (SIPI): https://sipi.sic.gov.co/sipi/extra/**
- **Portal de Datos Abiertos: https://datos.gov.co**
- **Normograma MinTIC: https://normograma.mintic.gov.co**

Los anexos permiten que la Política no se limite a un marco conceptual, sino que ofrezca **herramientas operativas concretas** para la gestión de la Propiedad Intelectual. Las matrices, formatos y glosarios sirven como insumo práctico para servidores públicos, contratistas y ciudadanos.

ING. MSC. HARRINSON ACOSTA OLAYA
Jefe de Planeación Tic y Gestión Urbanística

Proyectado por: José Luis Delgado Méndez/ Técnico Administrativo / Planeación, Tic y Gestión Urbanística /
Revisado: Ing. MSC. Harrinson Acosta/ Jefe Oficina / Planeación, Tic y Gestión Urbanística /
Aprobó: Ing. MSC. Harrinson Acosta / Jefe Oficina / Planeación, Tic y Gestión Urbanística