



**RESOLUCIÓN N°. 365 de 2025**  
**(25 de agosto de 2025)**

“Por la cual se adoptan las Políticas Generales de Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal de Turbaco, Bolívar.”

La alcaldesa municipal de Turbaco, Bolívar, en ejercicio de sus facultades establecidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia; Ley 136 de 1994, y Decretos 1083 de 2015, y 1499 de 2017.Y

**CONSIDERANDO**

1. Que, en Colombia, la protección de la información pública es fundamental para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos que administra la Alcaldía Municipal de Turbaco, Bolívar.
2. Que la Ley 1712 de 2014 la reglamenta el Decreto 103 de 2015 en lo relativo a la información pública, e implementar políticas y procedimientos de seguridad de la información en todas las dependencias de la administración Central Municipal.
3. Que es necesario adoptar lineamientos institucionales que permitan la gestión adecuada de riesgos asociados a la seguridad de la información.
4. que el 01 de agosto de 2025, se reunió el comité institucional de gestión y desempeño, con el objeto de estudiar y aprobar las políticas.
5. Que mediante Acta # 03 del 01 agosto de 2025 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Municipal aprobó las políticas públicas institucionales de seguridad de acceso a la información pública plasmadas en cinco (5) puntos procedentes de la Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Emprendimiento y Empleabilidad-TIC-de Turbaco, Bolívar.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. ADOPTESE** las Políticas Generales de la Seguridad de la Información de la Alcaldía Municipal de Turbaco Bolívar, contenidas en los cinco (5) puntos o segmentos en documentación en Word procedentes de la Secretaría de la Tecnología de la Información y de las Comunicaciones Emprendimiento y Empleabilidad-TIC- de la Alcaldía Municipal de Turbaco, Bolívar, que se anexan a esta resolución, a saber:

- 1: **POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Versión 1.**  
Vigencia 2025.





2. POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL. Versión 1. Vigencia 2025.
3. POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL. Versión 1. Vigencia 2025.
4. POLÍTICA DE DERECHO DE AUTOR. Versión 1. Vigencia 2025.

**ARTÍCULO 2.** Las políticas adoptadas incluyen, entre otras, las siguientes directrices:

- a) Confidencialidad: Proteger la información contra accesos no autorizados.
- b) Integridad: Asegurar que la información no sea alterada o destruida de manera indebida.
- c) Disponibilidad: Garantizar que la información esté accesible a quienes la requieran de forma legítima.
- d) Gestión de Incidentes: Establecer procedimientos para la atención, reporte, y respuesta ante incidentes de seguridad.
- e) Uso aceptable: Definir las reglas para el uso de recursos tecnológicos y de información.



**ARTÍCULO 3.** La Secretaría de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones Emprendimiento y Empleabilidad (TIC) de Turbaco, Bolívar, será la encargada en armonía con las otras dependencias de la administración municipal de difundir, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas adoptadas, así como de realizar actualizaciones cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 4.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga disposiciones que le sean contrarias

Dada el Turbaco, Bolívar, a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

  
**CLAUDIA ELENA ESPINOSA PUELLO**  
**ALCALDESA MUNICIPAL DE TURBACO, BOLÍVAR.**

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	Juan José Baldovino Jiménez	Secretario General	
Revisó	Iver Mauricio Díaz Pérez	Jefe Oficina Asesora jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y Administrativas vigentes y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente



Alcaldía Municipal de  
**Turbaco**  
Nit. 890.481.149-0

---



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE TURBACO**  
Secretaría de Tecnología de la Información y las  
Comunicaciones, Emprendimiento y  
Empleabilidad

**POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR**  
Versión 1 – Vigencia 2025

**Turbaco, Bolívar**  
2025





## TABLA DE CONTENIDO

Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO</b> .....	3
<b>3. ALCANCE</b> .....	3
<b>4. PRINCIPIOS</b> .....	4
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>6. ROLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>7. LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	6
<b>8. PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
8.1. Registro de obras institucionales.....	7
8.2. Autorización para uso de obras de terceros.....	8
8.3. Cesión de derechos por contratistas.....	8
8.4. Solicitud de licencias abiertas.....	8
<b>9. GESTIÓN DE INFRACCIONES</b> .....	9
9.1. Tipos de infracción.....	9
9.2. Mecanismos de gestión.....	9
<b>10. ARTICULACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> .....	9
<b>11. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN</b> .....	10
11.1. Capacitación.....	10
11.2. Difusión.....	10
<b>12. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	11
12.1. Mecanismo de seguimiento.....	11
12.2. Responsabilidad.....	11
12.3. Actualización.....	11
<b>13. ANEXOS DE LA POLÍTICA</b> .....	11





## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de su compromiso con la legalidad, la transparencia, la innovación y la protección del conocimiento institucional, la Alcaldía de Turbaco, a través de la Secretaría TIC, Emprendimiento y Empleabilidad, establece la presente Política de Derechos de Autor.

Este instrumento tiene como finalidad definir las directrices para el uso, gestión, protección y circulación de los contenidos, obras y productos intelectuales generados o utilizados en el ejercicio de la función pública, especialmente en los entornos digitales institucionales.

La política se sustenta en el marco normativo nacional e internacional, particularmente en la Ley 23 de 1982, la Decisión Andina 351 de 1993, la Ley 1915 de 2018, y en los lineamientos del Gobierno Digital y MIPG. Asimismo, se articula con otras políticas institucionales, como la Política de Seguridad de la Información y la Política de Tratamiento de Datos Personales, en pro de una gestión ética, legal y responsable de la información y el conocimiento público.

## 2. OBJETIVO

Establecer los principios, lineamientos y responsabilidades institucionales para garantizar el respeto, la protección y la adecuada gestión de los derechos de autor en el contexto de las actividades, productos y servicios generados o usados por la Secretaría TIC, Emprendimiento y Empleabilidad de la Alcaldía de Turbaco.

## 3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias de la Secretaría TIC, Emprendimiento y Empleabilidad, así como a sus funcionarios, contratistas, colaboradores, aliados institucionales, creadores de contenido y cualquier tercero que, en desarrollo de sus actividades, participe en la creación, uso, adaptación, reproducción o distribución de obras protegidas por derechos de autor en el marco de los procesos institucionales.

También cubre todos los activos intelectuales y creativos institucionales, incluyendo, pero sin limitarse a: publicaciones, software, diseños, audiovisuales, fotografías, productos digitales, campañas institucionales, piezas gráficas, datos visualizados, contenidos web, material educativo, multimedial y cualquier otro producto sujeto a protección legal.





#### 4. PRINCIPIOS

La política se rige por los siguientes principios:

Principio	Descripción
<b>Legalidad</b>	Todo uso de contenido protegido por derechos de autor se realizará conforme al ordenamiento jurídico colombiano y tratados internacionales ratificados por Colombia.
<b>Reconocimiento</b>	Se garantizará el respeto a la autoría, reconociendo los derechos morales de los creadores, incluso cuando las obras sean de titularidad patrimonial de la entidad.
<b>Acceso responsable</b>	Se promoverá el uso abierto y legal de los contenidos institucionales, fomentando el licenciamiento responsable (como Creative Commons) cuando la naturaleza del contenido lo permita.
<b>Transparencia</b>	La gestión de los derechos de autor será trazable, documentada y pública, respetando los límites legales aplicables.
<b>Innovación abierta</b>	Se promoverá la reutilización y circulación del conocimiento institucional, cuando sea pertinente, para fortalecer la innovación pública y el acceso a la información.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones:

Término	Definición
<b>Derechos de Autor</b>	Conjunto de normas que protegen los derechos morales y patrimoniales que tiene un autor sobre su obra, desde su creación.
<b>Obra</b>	Toda creación intelectual expresada en forma tangible o perceptible, sea escrita, gráfica, audiovisual, digital, sonora, literaria, técnica o artística.
<b>Derechos Morales</b>	Derechos inalienables e irrenunciables del autor sobre su obra, como el reconocimiento de la autoría, la integridad de la obra y su divulgación.
<b>Derechos Patrimoniales</b>	Derechos que permiten al titular autorizar o prohibir la reproducción, transformación, distribución, comunicación pública y demás usos de la obra.
<b>Licencia</b>	Permiso formal otorgado por el titular de una obra para que un tercero pueda usarla en condiciones determinadas.



<b>Creative Commons</b>	Sistema de licencias libres que permiten al titular de una obra definir los términos en que esta puede ser utilizada por terceros.
<b>Obra institucional</b>	Obra generada por servidores públicos, contratistas o colaboradores en el ejercicio de sus funciones o por encargo de la entidad, cuyos derechos patrimoniales corresponden a la Alcaldía.
<b>Cesión de derechos</b>	Acto jurídico mediante el cual el autor transfiere los derechos patrimoniales de su obra a un tercero, de forma total o parcial.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Basados en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Turbaco, se establecen los siguientes responsables institucionales para la aplicación de esta política:

### 6.1. Secretaría de Tecnología, Innovación, Comunicación y Emprendimiento (TIC)

- Liderar la implementación, actualización y monitoreo de la Política de Derechos de Autor.
- Coordinar el inventario de contenidos digitales y activos intelectuales institucionales.
- Definir lineamientos técnicos para el uso, publicación y licenciamiento de obras.
- Asegurar que los productos digitales institucionales cumplan con las disposiciones legales en materia de derechos de autor.

### 6.2. Oficina Asesora Jurídica

- Asesorar jurídicamente la política y sus actualizaciones.
- Revisar los contratos, convenios y actos administrativos que involucren cesión o uso de obras protegidas.
- Emitir conceptos sobre licenciamiento, cesión de derechos y uso justo de obras de terceros.
- Acompañar procesos sancionatorios en caso de infracciones.

### 6.3. Área de Comunicaciones o Gestión Documental

- Coordinar el registro documental de las obras institucionales y sus autorizaciones.
- Publicar y divulgar la política en los medios oficiales.



- Garantizar el uso correcto de obras en productos de comunicación institucional.

#### **6.4. Alta Dirección**

- Aprobar la política y sus actualizaciones.
- Promover el cumplimiento e inclusión de esta política en la planeación institucional.
- Apoyar la asignación de recursos y la difusión de los lineamientos.

#### **6.5. funcionarios y contratistas**

- Cumplir los lineamientos establecidos en esta política.
- Registrar las obras producidas en el marco de sus funciones y declarar su autoría.
- Evitar el uso no autorizado de obras protegidas por terceros.

### **7. LINEAMIENTOS GENERALES**

Para asegurar la correcta gestión de los derechos de autor en la Secretaría TIC, Emprendimiento y Empleabilidad de la Alcaldía de Turbaco, se establecen los siguientes lineamientos:

#### **7.1. Titularidad institucional de obras**

Todas las obras creadas por servidores públicos, contratistas o colaboradores en desarrollo de sus funciones o por encargo de la entidad serán consideradas obras institucionales, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la Alcaldía de Turbaco, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor.

#### **7.2. Respeto a la autoría**

Toda obra divulgada o utilizada institucionalmente deberá reconocer la autoría de quien la creó, siempre que sea aplicable y no haya impedimento legal o contractual.

#### **7.3. Uso de obras de terceros**

La Secretaría solo podrá usar obras de terceros si:

- Cuenta con licencia explícita de uso,
- Se acoge a una licencia abierta (como Creative Commons), o



- La obra es de dominio público o el uso se encuentra dentro de las excepciones legales (uso justo, cita, enseñanza, etc.).

#### **7.4. Prohibiciones**

Queda prohibido:

- Utilizar contenidos protegidos sin autorización.
- Reproducir, transformar o distribuir obras institucionales sin validación de la Secretaría TIC o Jurídica.
- Incluir obras de terceros en productos institucionales sin verificar su licenciamiento.

#### **7.5. Licenciamiento abierto**

La Secretaría podrá optar por licencias abiertas (por ejemplo, Creative Commons) en obras de interés público, con el fin de fomentar la reutilización legal del conocimiento institucional.

#### **7.6. Inclusión en procesos contractuales**

Todo contrato que implique la producción de obras protegidas deberá incluir cláusulas claras sobre la cesión de derechos patrimoniales a favor de la Alcaldía.

#### **7.7. Protección tecnológica**

Los contenidos digitales institucionales deberán incorporar medidas de protección (marcas de agua, notas de copyright, condiciones de uso) que refuercen la titularidad y el respeto de los derechos de autor.

### **8. PROCEDIMIENTOS**

Para la correcta implementación de esta política, se establecen los siguientes procedimientos institucionales:

#### **8.1. Registro de obras institucionales**

- Todo contenido creado en desarrollo de funciones deberá ser registrado ante la Secretaría TIC.

Se dejará constancia de:

- Nombre de la obra.
- Autor(es).
- Fecha de creación.



- Tipo de obra.
- Medio de publicación o uso.
- Cesión o licenciamiento aplicable.
- El área de comunicaciones o archivo será responsable de custodiar dicho registro.

## **8.2. Autorización para uso de obras de terceros**

Toda dependencia que requiera utilizar obras externas deberá presentar:

- Autorización por escrito del titular, o
- Comprobante de licencia aplicable.
- La Oficina Jurídica validará los términos antes del uso o publicación.

## **8.3. Cesión de derechos por contratistas**

Todo contrato con creadores de contenido deberá incluir una cláusula de cesión de derechos patrimoniales a favor de la Alcaldía.

- Se usará un formato institucional validado por Jurídica.
- El documento se archivará junto al contrato y en el sistema de gestión documental.

## **8.4. Solicitud de licencias abiertas**

- Cuando se considere que una obra institucional debe ser compartida públicamente, la dependencia solicitante podrá proponer un licenciamiento abierto (Creative Commons).
- Esta solicitud será evaluada por la Secretaría TIC y Jurídica, quienes definirán la licencia adecuada.



## 9. GESTIÓN DE INFRACCIONES

La Secretaría TIC, Emprendimiento y Empleabilidad implementará medidas preventivas y correctivas frente a la infracción de derechos de autor en el entorno institucional:

### 9.1. Tipos de infracción

Se considera infracción, entre otras:

- Uso no autorizado de obras protegidas por derechos de autor.
- Omisión del reconocimiento del autor en una obra institucional.
- Publicación de contenidos institucionales sin aprobación o fuera del marco de licenciamiento definido.
- Reproducción o distribución de obras de terceros sin verificación legal.
- Modificación de obras institucionales sin autorización expresa.

### 9.2. Mecanismos de gestión

- Las infracciones serán reportadas por cualquier servidor público o tercero, mediante los canales de atención institucionales.
- La Secretaría TIC, en conjunto con la Oficina Jurídica, evaluará el caso y determinará la ruta de actuación.
- En casos graves, podrá iniciarse un proceso disciplinario conforme a la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Cuando aplique, se deberá gestionar la reparación del daño, retiro del contenido infractor y adopción de correctivos.

## 10. ARTICULACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Esta política se articula con los siguientes instrumentos vigentes en la Alcaldía de Turbaco:





- Política de Tratamiento de Datos Personales: Para garantizar el uso legal y ético de información personal contenida en obras audiovisuales, fotografías, publicaciones y demás contenidos protegidos.
- Política de Seguridad de la Información: Para reforzar el control del acceso, integridad, trazabilidad y respaldo de los activos de información con valor creativo o intelectual.
- Política de Gobierno Digital: Para promover la disponibilidad segura y legal de contenidos digitales de la Alcaldía, especialmente en portales web, redes sociales, micrositiros y plataformas públicas.
- Manual de Funciones: Para definir claramente las responsabilidades de las dependencias relacionadas con la gestión, control y divulgación de obras protegidas por derechos de autor.
- Estas políticas se integran de manera transversal en los procesos institucionales, buscando una administración moderna, responsable, legal y participativa de los recursos informacionales y culturales de la entidad.

## **11. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

La implementación de esta política estará acompañada de un plan de capacitación y socialización orientado a fortalecer la cultura institucional de respeto por la propiedad intelectual.

### **11.1. Capacitación**

La Secretaría TIC, con apoyo de Jurídica y Talento Humano, desarrollará jornadas de formación para funcionarios y contratistas, enfocadas en:

- Fundamentos de derechos de autor.
- Buenas prácticas en el uso de contenidos.
- Licenciamiento institucional y manejo de cláusulas contractuales.

### **11.2. Difusión**

- La política será publicada en el sitio web oficial de la Alcaldía, en la sección de Transparencia o Gobierno Digital.
- Se elaborará un resumen gráfico o instructivo para socializar en canales internos y redes institucionales.



- Se integrará la política a las inducciones y procesos de bienvenida institucional.

## **12. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN**

La Secretaría TIC, Emprendimiento y Empleabilidad será responsable de realizar el seguimiento, evaluación y actualización periódica de esta política.

### **12.1. Mecanismo de seguimiento**

- Se realizará una revisión anual de la aplicación de esta política, identificando avances, retos y necesidades de ajuste.
- Se podrá activar una revisión extraordinaria en caso de:
- Cambios normativos nacionales o internacionales.
- Reestructuración institucional que modifique funciones o responsabilidades.
- Situaciones críticas de infracción o vulneración de derechos.

### **12.2. Responsabilidad**

- La Secretaría TIC liderará el proceso de evaluación, en articulación con Jurídica, Comunicaciones, Gestión Documental y la Alta Dirección.
- Se elaborará un informe de seguimiento y, de ser necesario, una propuesta de ajuste normativo.

### **12.3. Actualización**

- Toda modificación deberá ser validada por la Oficina Jurídica y aprobada por la Alta Dirección de la Alcaldía.
- Una vez aprobada, se deberá actualizar el documento oficial y divulgarlo conforme al protocolo de difusión institucional.

## **13. ANEXOS DE LA POLÍTICA**

Como parte integral de esta política, se adoptarán los siguientes anexos:

- Anexo 1: Glosario de términos.
- Anexo 2: Formato de registro de obra institucional.
- Anexo 3: Modelo de cláusula de cesión de derechos para contratistas.
- Anexo 4: Ejemplo de licencia Creative Commons recomendada.
- Anexo 5: Check-list para uso legal de obras de terceros.
- Anexo 6: Rutas institucionales de denuncia por uso no autorizado.



## Anexo 1. Glosario de Términos

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Derechos de autor</b>	Conjunto de normas jurídicas que protegen las obras del intelecto, reconociendo derechos morales y patrimoniales a sus autores.
<b>Obra</b>	Toda creación intelectual original, expresada en forma tangible, como textos, imágenes, videos, software, diseños, etc.
<b>Derechos morales</b>	Son irrenunciables e inalienables, permiten al autor reclamar la autoría, integridad y modificación de su obra.
<b>Derechos patrimoniales</b>	Permiten al titular autorizar la reproducción, distribución, transformación y comunicación pública de la obra.
<b>Cesión de derechos</b>	Acto mediante el cual el titular transfiere los derechos patrimoniales de una obra a un tercero.
<b>Licencia</b>	Autorización que permite usar una obra en condiciones específicas definidas por el titular.
<b>Creative Commons</b>	Modelo de licencias abiertas que facilita el uso legal de obras, con restricciones variables como atribución, uso no comercial o sin obras derivadas.
<b>DNDA</b>	Dirección Nacional de Derecho de Autor, entidad encargada de la administración de derechos de autor en Colombia.
<b>Obra institucional</b>	Obra creada por funcionarios, contratistas o colaboradores en cumplimiento de sus funciones o por encargo de la entidad.
<b>Uso justo</b>	Excepción legal que permite el uso limitado de obras protegidas sin autorización previa, bajo ciertas condiciones (ej. cita académica, docencia).



## **Anexo 2: Formato de registro de obra institucional**

Este formato permite registrar las obras creadas en el marco de las funciones institucionales, con el fin de garantizar su trazabilidad, titularidad y cumplimiento normativo en materia de derechos de autor.

<b>No.</b>	<b>Título de la obra</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Tipo de obra</b>	<b>Fecha de creación</b>	<b>Observaciones / Cesión</b>
1					
2					
3					
4					
5					

## **Anexo 3. Modelo de cláusula de cesión de derechos para contratistas**

Toda contratación que implique la producción de obras deberá incluir una cláusula como la siguiente:

El contratista declara que la obra desarrollada en el marco del presente contrato será considerada como obra por encargo, y, por tanto, los derechos patrimoniales sobre dicha obra serán de titularidad exclusiva de la Alcaldía Municipal de Turbaco. El contratista cede a título gratuito todos los derechos patrimoniales sobre la obra producida, incluyendo reproducción, transformación, distribución y comunicación pública.

## **Anexo 4. Ejemplo de licencia Creative Commons recomendada**

Para obras institucionales de interés público se recomienda el uso de la siguiente licencia:

Licencia Creative Commons Atribución - No Comercial - Compartir Igual (CC BY-NC-SA 4.0): Permite copiar, redistribuir, remezclar y adaptar la obra, siempre que se otorgue crédito adecuado, no se use con fines comerciales y se comparta bajo la misma licencia.

## **Anexo 5. Check-list para uso legal de obras de terceros**

Antes de usar una obra externa, verifique lo siguiente:

- ¿La obra cuenta con una licencia abierta? (Creative Commons, dominio público)





- ¿Existe autorización escrita del titular?
- ¿Se cumplen las condiciones del uso justo?
- ¿La obra no contiene datos personales sensibles?
- ¿Se mencionó correctamente la autoría?

#### **Anexo 6. Ruta institucional de denuncia por uso no autorizado**

Si se detecta el uso no autorizado de una obra protegida en el entorno institucional, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Reporte inmediato al correo institucional de la Secretaría TIC.
2. Registro del incidente en el sistema de gestión documental.
3. Evaluación conjunta por parte de la Secretaría TIC y la Oficina Jurídica.
4. Implementación de medidas correctivas o disciplinarias.
5. Comunicación de cierre del caso al denunciante.

