



# Función Pública

## Decreto 4835 de 2008

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

### DECRETO 4835 DE 2008

(Diciembre 24)

*"Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la Dirección Nacional de Derecho de Autor ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar, dirigir administrar y ejecutar las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
2. Emitir conceptos sobre las normas que regulan el derecho de autor y los derechos conexos.
3. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado colombiano.
4. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia: los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.
5. Impulsar la adopción de normas que protejan el derecho de autor y derechos conexos y buscar su efectivo cumplimiento.
6. Mantener intercambio con las diferentes organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autoral, en el país o en el exterior.
7. Ejercer inspección y vigilancia sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, con el propósito de obtener el fortalecimiento integral de su gestión y asegurar niveles óptimos de eficiencia y transparencia.
8. Diseñar y desarrollar las estrategias para la creación de una cultura de respeto y protección del derecho de autor y derechos conexos a través de procesos de difusión y capacitación al interior y exterior de la entidad.
9. Brindar información bibliográfica, documental y audiovisual, nacional y extranjera, especializada y apoyar la investigación sobre el derecho de autor y los derechos conexos.
10. Administrar el Registro Nacional de Derecho de Autor, destinado a la inscripción de las obras literarias y artísticas, de los fonogramas, de los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos y de los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos, como medio de seguridad y publicidad a sus autores y/o titulares.
11. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, con el fin de mejorar el desempeño y capacidad de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios.

ARTÍCULO 2º. ESTRUCTURA. La estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, será la siguiente:

1. Dirección General

1.1 Oficina Asesora de Jurídica

1.2 Oficina de Registro

2. Subdirección Administrativa

3. Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo

**ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR.** Son funciones del Despacho del Director, además de las que señalan la Constitución y las leyes, las siguientes:

1. Ejercer las funciones que la ley le confiera y cumplir, hacer cumplir y ejecutar aquellas sobre derecho de autor y derechos conexos otorgados por mandato legal.

2. Establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de conformidad con su organización y funciones.

3. Crear y organizar mediante acto administrativo comités y grupos internos de trabajo, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

4. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

5. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia, los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.

6. Mantener relaciones con los organismos internacionales como la Organización de Estados Americanos (OEA), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Mundial de Comercio (OMC) y demás entidades que desarrollen funciones inherentes a la materia del derecho de autor y los derechos conexos.

7. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado colombiano.

8. Fijar las pautas para el funcionamiento de las unidades y grupos que se creen en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

9. Conceder o negar autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.

10. Verificar que el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno estén formalmente establecidos dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

11. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

12. Nombrar y remover los servidores que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

13. Las demás que le sean asignadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la naturaleza de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

**ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.

2. Absolver las consultas que en materia de derecho de autor y derechos conexos efectúen las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, así como el público en general.

3. Realizar seguimiento y conceptualizar sobre los proyectos de ley que en materia de derecho de autor y derechos conexos cursen en el Congreso de la República.

4. Resolver las investigaciones administrativas que se inicien a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.

5. Resolver las impugnaciones interpuestas contra los actos de elección realizados por la asamblea general y las asambleas seccionales, y los actos de administración del consejo directivo de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y de derechos conexos.

6. Ejercer el control de legalidad y expedir las providencias necesarias para aprobar o no los estatutos de las sociedades de gestión colectiva, sus reformas y sus presupuestos.

7. Proyectar para aprobación del Director General, las providencias de concesión de autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
8. Inscribir al Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, Comité de Vigilancia, Gerente, Secretario y Revisor Fiscal de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
9. Expedir certificaciones sobre existencia y representación legal, así como de las demás inscripciones de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
10. Atender y controlar el trámite de todos los procesos jurisdiccionales en que tenga interés la Dirección Nacional de Derecho de Autor y mantener informado al Director General sobre el desarrollo de los mismos.
11. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
12. Ejercer control de legalidad respecto de los contratos, convenios, procesos de licitación y demás actos administrativos que suscriba el Director General.
13. Coordinar la Oficina de Control Interno Disciplinario.
14. Otorgar, verificar y cancelar las licencias de traducción y reproducción de obras literarias y artísticas cuando sea procedente.
15. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** En todo relacionado con los procedimientos de inspección y vigilancia de las sociedades de gestión colectiva, deberá entenderse que la atribución de competencias del Director General y de la Oficina Asesora Jurídica se regirá por los artículos 3º y 4º del presente decreto.

**ARTÍCULO 5º. FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO.** Son funciones de la Oficina de Registro, las siguientes:

1. Inscribir en el Registro Nacional de Derecho de Autor las obras de carácter literario y artístico; los fonogramas; los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionadas con el derecho de autor; y, los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos.
2. Negar aquellas solicitudes de registro cuando no sean procedentes.
3. Enviar a la Biblioteca Nacional los ejemplares de las obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas que no sean inéditos.
4. Expedir certificaciones sobre los registros de derecho de autor y derechos conexos que se tramiten en la Oficina.
5. Informar, de conformidad con lo establecido en la legislación, a quien lo solicite sobre datos relacionados con la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras, prestaciones, contratos y convenios.
6. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la Oficina.

**ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.** Son funciones de la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo, las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar programas de difusión, capacitación y formación en derecho de autor y derechos conexos, acorde con el plan indicativo de la entidad.
2. Coadyuvar en la difusión y conocimiento de la legislación, jurisprudencia y doctrina nacional y extranjera en materia de derecho de autor y derechos conexos.
3. Realizar la evaluación final de los textos y artes de los documentos y estudios producidos por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
4. Mantener intercambio documental con organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autoral, del país o del exterior, a efecto de actualizar el acervo documental que posee la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
5. Elaborar estudios e investigaciones sobre derecho de autor y derechos conexos.
6. Elaborar publicaciones sobre legislación, doctrina y jurisprudencia en materia de derecho de autor y derechos conexos, así como las demás publicaciones de índole jurídico de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, presupuestal y financiero de la entidad.
2. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de la entidad en todos los niveles.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los análisis necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
5. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
7. Preparar el programa anual mensualizado de caja.
8. Coordinar, preparar y ejecutar los procesos para la adquisición, custodia y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos, suministro de servicios y levantamiento de inventarios.
9. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa del desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN.** La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

**ARTÍCULO 9º. COMITÉS.** El Director de la Dirección Nacional de Derecho de Autor podrá organizar los comités, comisiones o grupos internos de trabajo que se requieran para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la Entidad.

**ARTÍCULO 10º. ADOPCIÓN DE LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL.** De conformidad con la reorganización ordenada por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal.

**ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL.** Los funcionarios públicos de la planta de personal actual, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

**ARTÍCULO 12. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 1278 de 1996 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 24 días del mes de diciembre de 2008.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA,

FABIO VALENCIA COSSIO.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 47213. 24 de diciembre de 2008.

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 16:27:26*