

Documento Informativo N.º 8 / 2025

Emitido por: Dirección de Patrimonio.

Fecha: 29/10/2025.

Asunto: Criterios sobre incorporación patrimonial de copias, reproducciones y publicaciones digitales.

1. Objeto

El presente informe tiene por objeto precisar los criterios técnicos y normativos aplicables a la incorporación de bienes culturales, bibliográficos o documentales al patrimonio de la Universidad Nacional de Salta, cuando los mismos consisten en copias, reproducciones o publicaciones digitales impresas, a fin de evitar registros patrimoniales que contravengan la legislación vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual.

2. Fundamentación normativa

De acuerdo con lo establecido por la Ley N° 11.723 de Propiedad Intelectual (t.o. Decreto N° 41.233/34 y modificatorias), los derechos de autor comprenden la reproducción total o parcial de la obra por cualquier medio o procedimiento, incluso su fijación o almacenamiento digital, sin la debida autorización de su titular.

La citada ley establece que la reproducción, distribución o comunicación pública no autorizada de una obra constituye infracción al derecho de autor, siendo pasible de sanciones administrativas, civiles y penales.

3. Alcance técnico-administrativo

Por lo expuesto, no corresponde incorporar al patrimonio de la Universidad:

- a) Fotocopias o copias reprográficas de libros, manuales, revistas o cualquier obra protegida por derecho de autor.
- b) Reproducciones no autorizadas en formato digital o físico, aun cuando se destinen al uso académico o institucional.
- c) Impresiones o encuadernaciones de publicaciones descargadas de Internet, salvo que sean de acceso abierto o cuenten con licencia libre de distribución (Creative Commons, dominio público, etc.), debidamente acreditada.

4. Criterios para publicaciones digitales impresas

Podrán considerarse para su registro en el sistema de bienes y uso institucional únicamente los materiales que:

- a) Sean de acceso abierto o cuenten con licencia explícita que permita su reproducción y difusión;
- b) Hayan sido adquiridos legítimamente por la Universidad, mediante suscripción, compra o donación con derechos de uso institucional;
- c) Constituyan producción propia de la Universidad o de sus investigadores, docentes o unidades académicas, con constancia de autoría y cesión de derechos.

5. Casos excepcionales

Podrá aceptarse la incorporación de copias o reproducciones únicamente cuando:

- a) Sean copias certificadas de documentos o archivos históricos, emitidas por el organismo propietario o custodio del original, con fines de preservación o consulta;
- b) Se trate de copias de respaldo (backup) de obras digitales adquiridas por la Universidad, en el marco de políticas de conservación y conforme a la licencia de uso.
- c) En tales casos, el registro patrimonial deberá consignar expresamente la condición de copia autorizada o respaldo, junto con la referencia al titular de los derechos o al origen de la autorización.

6. Conclusión

Se recomienda a las áreas de patrimonio, biblioteca, académicas y administrativas:

- a) Abstenerse de registrar como bienes patrimoniales copias, fotocopias o reproducciones no autorizadas.
- b) Verificar, antes de su incorporación, la licencia o condición legal del material.
- c) Ante situaciones dudosas o casos no contemplados expresamente en el presente informe, las dependencias podrán solicitar la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de que emita el dictamen correspondiente sobre la procedencia de la incorporación patrimonial.

ANEXO TÉCNICO – CRITERIOS OPERATIVOS

AT-1. Ejemplos de materiales que NO deben incorporarse al patrimonio

a) Fotocopias o impresiones de libros, manuales o artículos científicos protegidos por derecho de autor.

Ejemplo: un libro completo o capítulos fotocopiados para uso interno o de biblioteca.

b) Archivos digitales descargados de internet (PDF, e-book, etc.) que no cuenten con licencia abierta o autorización del autor/editor.

Ejemplo: impresión de una publicación académica descargada desde un repositorio cerrado o comercial.

c) Software, aplicaciones o licencias sin comprobante de adquisición o sin autorización expresa de uso institucional.

Ejemplo: instalación de programas obtenidos por descarga libre sin licencia educativa o institucional.

d) Reproducciones particulares (copias hechas por un docente, estudiante o no docente) sin documentación que acredite titularidad o cesión de derechos.

AT-2. Ejemplos de materiales que SI pueden registrarse

a) Obras o publicaciones de acceso abierto, bajo licencia Creative Commons, GNU o similares, donde el autor autoriza expresamente su reproducción o difusión.

Ejemplo: manual descargado de un sitio institucional con licencia CC-BY-SA.

b) Producción académica propia de la Universidad o de sus investigadores (libros, informes, tesis, publicaciones, software desarrollado internamente).

Ejemplo: compendio de cátedra elaborado por docentes de la UNSa y editado bajo sello institucional.

c) Copias certificadas o de resguardo emitidas por organismos oficiales o instituciones propietarias de los originales.

Ejemplo: copia autenticada de documento histórico remitido por un archivo público.

e) Resguardos de obras digitales adquiridas mediante compra o suscripción institucional, conforme al contrato de licencia.

Ejemplo: copia de seguridad de base de datos o software adquirido formalmente por la Universidad.

AT-3. Procedimiento ante casos dudosos

En caso de duda sobre la condición legal o el tipo de licencia de una obra o material, el área actuante deberá:

- a) Solicitar a la Dirección de Patrimonio una evaluación técnica previa de procedencia que podrá requerir dictamen de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) Abstenerse de incorporar el bien al patrimonio hasta contar con dictamen favorable.

AT-4. Observación final

La observancia de estos criterios contribuye a garantizar la legalidad, transparencia y responsabilidad institucional en el manejo del patrimonio universitario, y a resguardar los derechos de autor y la imagen pública de la Universidad Nacional de Salta.

Mg. Lic. Diego A Rodríguez
Dirección de Patrimonio
Universidad Nacional de Salta

¹ 1 Última revisión: 29 de octubre de 2025 - Este documento está sujeto a actualizaciones por parte de la Dirección de Patrimonio, conforme a cambios normativos o procedimentales que se consideren pertinentes.