

Archivo de transferencias (traspasos o cesiones) y otros documentos

Independientemente de que una obra protegida por el derecho de autor haya sido registrada en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos, los propietarios de estas obras suelen firmar acuerdos que afectan a sus derechos de propiedad. Por ejemplo, los propietarios pueden transferir la propiedad del derecho de autor a otra persona. Los propietarios también pueden autorizar a otros a utilizar sus obras, incluso dando a otra persona el control sobre las maneras en que se utiliza una obra. En virtud de la **sección 205** (en inglés) de la Ley del Derecho de Autor (Título 17 del *Código de los Estados Unidos*), los documentos relativos a tales acuerdos, y otros documentos relativos al derecho de autor, pueden archivarse en la Oficina del Derecho de Autor.

El archivo de documentos respecto a una transferencia de propiedad del derecho de autor u otro documento relativo al derecho de autor en la Oficina del Derecho de Autor según la sección 205 es voluntario. Sin embargo, para fomentar el archivo de documentos, la ley confiere ciertas ventajas legales, incluyendo la prioridad entre transferencias conflictivas y la “notificación constructiva” de los datos declarados en el documento archivado al público si se cumplen ciertos requisitos. (Consulte “Beneficios del archivo de documentos” en la página 2.) Cualquier documento relativo a la transferencia de la propiedad del derecho de autor u otro documento relativo a un reclamo de derecho de autor puede ser archivado siempre que la persona que lo presente cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley del Derecho de Autor y las regulaciones de la Oficina.

En esta circular se explica qué es el archivo de documentos (*recordation* en inglés), se describen los beneficios y requisitos para el archivo de documentos, y se proporciona instrucciones sobre cómo archivar una transferencia de propiedad del autor u otro documento relativo al derecho de autor en la Oficina del Derecho de Autor de acuerdo con la sección 205. Tenga en cuenta, sin embargo, que esta circular no aborda los requisitos de archivo de los documentos relacionados con a las notificaciones de terminación o cese de contrato, la designación de agentes para los proveedores de servicios en línea, la identificación de autores anónimos/pseudónimos, las declaraciones de fallecimiento de los autores, declaraciones de registro de artes visuales o declaraciones de registro de shareware. Tampoco se contemplan aquí los documentos presentados ante la División de Licencias de la Oficina del Derecho de Autor.

Si bien esta circular proporciona información general sobre el archivo de las transferencias de propiedad del derecho de autor y otros documentos relativos al derecho de autor, no pretende ofrecer asesoramiento legal sobre los derechos o recursos de los particulares en virtud de la Ley del Derecho de Autor. Con-

Los requisitos de procedimiento para el archivo de documentos han sido sustituidos por la norma provisional de la Oficina sobre el archivo de documentos y la norma final sobre las tarifas. Para obtener información sobre las prácticas actuales, consulte copyright.gov/recordation (en inglés).

sulte 37 CFR § 201.2(a)(3). Si no está seguro de una cuestión legal relacionada con el archivo de documentos, la Oficina le sugiere que consulte a un abogado experto en la materia.

¿Qué es el archivo de documentos?

La ley federal prevé el archivo de los documentos relativos al derecho de autor en una ubicación central, la Oficina del Derecho de Autor. La Oficina mantiene copias fieles y exactas de los documentos archivados y los pone a disposición del público para su inspección. Consulte 37 CFR § 201.2(b).

El proceso del archivo de documentos implica (1) recibir los documentos relacionados con el derecho de autor de los remitentes para su archivo, (2) revisar los documentos para asegurarse de que son aptos para el archivo, (3) indexar la información contenida en los documentos para su uso en el catálogo público de documentos archivados de la Oficina, (4) hacer copias de los documentos para que estén disponibles para su inspección pública y (5) devolver a los remitentes los documentos marcados como archivados. El catálogo público, que está disponible en Internet para los documentos archivados después de 1977, incluye una descripción de cada documento archivado, incluyendo los nombres de las partes, los títulos de las obras, los números de registro (cuando están disponibles) notas de encabezamiento y otra información.

La Oficina del Derecho de Autor no hace cumplir los acuerdos que se reflejan en los documentos archivados. Aunque la Oficina del Derecho de Autor tiene requisitos mínimos que deben ser satisfechos para que un documento sea archivado, como que el documento esté completo por sus propios términos, la Oficina no determina si los documentos satisfacen los requisitos legales necesarios para que los documentos sean efectivos o ejecutables.

Beneficios del archivo de documentos

Aunque el archivo de documentos respecto a una transferencia de propiedad del derecho de autor u otro documento relativo al derecho de autor no es obligatorio, el archivo tiene varias ventajas. Entre ellas se encuentran las siguientes:

- Bajo ciertas condiciones, el archivo de documentos establece la prioridad legal entre transferencias conflictivas o entre una transferencia y una licencia no exclusiva.
- El archivo de documentos establece un registro público del contenido de la transferencia o el documento.
- Algunos tribunales han sostenido que un interés de

seguridad o garantía real (*security interest* en inglés) sobre una obra registrada debe ser archivada en la Oficina del Derecho de Autor de los Estados Unidos para perfeccionar el derecho del acreedor.

- El archivo de un documento en la Oficina puede proporcionar la ventaja de la “notificación constructiva”, un concepto legal que significa que se considera que los miembros del público tienen conocimiento de los datos expuestos en el documento y no pueden reclamar lo contrario. La sección 205 de la Ley del Derecho de Autor dice que el archivo de un documento en la Oficina da a todas las personas una notificación constructiva de los datos declarados en el documento archivado, pero sólo si se cumplen las dos condiciones siguientes:
 - El documento o el material adjunto al mismo identifica específicamente la obra a la que se refiere, de modo que, tras el documento sea indexado por el Registro del Derecho de Autor, sea revelado por una búsqueda razonable bajo el título o número de registro de la obra; y
 - Se ha realizado el registro de la obra.

Qué documento se puede archivar

Un documento que transfiera la propiedad del derecho de autor o cualquier otro documento relativo a un derecho de autor puede ser archivado en la Oficina del Derecho de Autor si cumple los requisitos descritos en la sección titulada “Requisitos para el archivo de un documento” que aparece abajo.

Transferencias de la propiedad del derecho de autor

Una “transferencia de la propiedad del derecho de autor” es un traspaso (cesión); una hipoteca; la concesión de una licencia exclusiva; la transferencia por testamento o sucesión intestada; o cualquier otra transmisión, enajenación o hipoteca de alguno o todos los derechos exclusivos de un derecho de autor, independientemente de que esté limitada en el tiempo o en el lugar de efecto. No incluye una licencia no exclusiva. Consulte 17 USC § 101 (definición de “transferencia de la propiedad del derecho de autor” (*transfer of copyright ownership* en inglés)).

Una transferencia de la propiedad del derecho de autor, que no sea por efecto de la ley, no es válida a menos que un instrumento de transmisión (por ejemplo, un contrato, una fianza o una escritura) o una nota o un memorándum de la transferencia por escrito y firmado por el propietario de los derechos transmitidos o por su agente debidamente autorizado. Consulte 17 USC § 204(a).

La Oficina archivará una transferencia de propiedad del derecho de autor después de que haya sido ejecutada por las partes. No es necesario ningún contenido especial para el documento aparte de los requisitos previstos en la Ley del Derecho de Autor. Tenga en cuenta, sin embargo, que las partes que deseen archivar una transferencia de la propiedad del derecho de autor deberán presentar a la Oficina el instrumento legal que transfiere el derecho de autor de una parte a otra; no bastará con describir la transferencia.

La notariación y los certificados de reconocimiento no son necesarios para el archivo de las transferencias del derecho de autor. Sin embargo, la sección 204(b) de la Ley del Derecho de Autor establece que un certificado de reconocimiento puede servir como prueba prima facie de la ejecución de una transferencia de propiedad del derecho de autor si se cumple una de las dos condiciones siguientes:

- En el caso de una transferencia ejecutada en los Estados Unidos, el certificado es emitido por una persona autorizada a administrar juramentos dentro de los Estados Unidos; o
- En el caso de una transferencia ejecutada en un país extranjero, el certificado es emitido por un funcionario diplomático o consular de Estados Unidos o por una persona autorizada para administrar juramentos cuya autoridad esté acreditada por el certificado de dicho funcionario.

Consulte 17 USC § 204(b).

Otros documentos relacionados con un derecho de autor

Se considera que un documento está “relacionado con un derecho de autor” si tiene una relación directa o indirecta con la existencia, el alcance, la duración o la identificación de un derecho de autor, o de la propiedad, la división, la asignación, la concesión de licencias, la transferencia o el ejercicio de los derechos en virtud de un derecho de autor. Esa relación puede ser pasada, presente, futura o potencial. Consulte 37 CFR § 201.4(a)(2). Los ejemplos incluyen licencias exclusivas y no exclusivas, contratos, poderes de representación, certificados de cambio de titularidad corporativa y decretos de distribución. Ejemplos de documentos que no se refieren a un derecho de autor incluyen un aviso o conocimiento de embarque relacionado a un envío de películas cinematográficas y un traspaso o cesión de derechos de una patente o marca comercial.

Si un documento no parece tener ninguna relación directa o indirecta con un reclamo del derecho de autor, la Oficina puede comunicarse con el remitente y puede negarse a archivar el documento.

Documentos no cubiertos por esta circular

NOTA: La presentación o el archivo de los siguientes documentos no están cubiertos por esta circular, y pueden aplicarse otros requisitos:

- Ciertos contratos firmados por sistemas de cable situados fuera de los cuarenta y ocho estados contiguos. Consulte 17 USC § 111(e); 37 CFR § 201.12.
- Avisos de identidad y complemento de transporte de señales y estados de cuenta de los sistemas de cable. Consulte 17 USC § 111(d); 37 CFR § 201.17.
- Estados de cuenta de los transmisores por satélite. Consulte 17 USC § 119(b); 37 CFR § 201.11.
- Avisos y estados de cuenta presentados para la distribución de equipos y soportes de grabación de audio digital. Consulte 17 USC §§ 1003–1004; 37 CFR §§ 201.27, 201.28.
- Las notificaciones de intención de obtener una licencia obligatoria para fabricar y distribuir fonogramas de obras musicales no dramáticas. Consulte 17 USC § 115(b); 37 CFR § 201.18.
- Acuerdos de licencia y condiciones y tarifas de pago de regalías negociadas voluntariamente entre una o varias entidades públicas de radiodifusión y ciertos propietarios del derecho de autor. Consulte 17 USC § 118; 37 CFR § 201.9.
- Avisos de terminación. Consulte 17 USC §§ 203, 304(c), 304(d); 37 CFR § 201.10; y 74 FR 12554 (25 de marzo de 2009).
- Declaraciones relativas a la identidad de los autores de obras anónimas y seudónimas y declaraciones relativas a la defunción de los autores. Consulte 17 USC § 302(c)–(d).
- Notificaciones de intención de ejecución presentadas en virtud de la Ley de Acuerdos de la Ronda Uruguay (URAA). Consulte 17 USC § 104A; 37 CFR §§ 201.33, 201.34.
- Documentos relativos a una obra de arte visual incorporada o creada para ser parte de un edificio. Consulte 17 USC § 113(d), 37 CFR § 201.25.
- Documentos relativos a los circuitos integrados (*mask works* en inglés). Consulte 17 USC § 903(c).
- Documentos relativos al shareware informático. Consulte 37 CFR § 201.26.

Requisitos para el archivo de un documento

Cualquier transferencia de propiedad del derecho de autor u otro documento relativo al derecho de autor puede archivar en la Oficina del Derecho de Autor si el documento cumple con los siguientes requisitos, como se explican en detalle a continuación. El documento debe

- Tener una firma original (o una certificación adecuada si es presentado como fotocopia);
- Estar completo por sus propios términos;
- Ser legible; y
- Estar acompañado de la tarifa correcta.

Firma o certificación

El documento debe llevar la firma o firmas reales de la persona o personas que hayan ejecutado el documento. Consulte 17 USC § 205(a). Si se presenta una fotocopia del documento original firmado, debe ir acompañada de una certificación jurada o certificación oficial, dependiendo de si el documento ha sido validado por una oficina gubernamental o presentado en ella, como se explica a continuación. Consulte 37 CFR § 201.4(c)(1). La certificación debe indicar que la reproducción adjunta es una copia fiel del documento original firmado. Id.

Se utiliza una *certificación jurada* cuando el documento original no ha sido validado por una oficina gubernamental o presentado en ella. La certificación jurada debe comunicar que la reproducción adjunta es una copia fiel del documento original firmado, y la certificación jurada debe estar firmada por una de las partes del documento o por un representante autorizado de dicha persona. Las certificaciones juradas pueden ser expedidas por un notario u otra persona autorizada para administrar juramentos. Como alternativa a la certificación notarial, se acepta la siguiente declaración: “I declare under penalty of perjury that the accompanying document is a true and correct copy of the original document” (“Declaro bajo pena de perjurio que el documento adjunto es una copia fiel y correcta del documento original”). La sección 9 del Formulario DCS (que se analiza más adelante) contiene una declaración de certificación jurada que puede cumplir este requisito.

NOTA: La firma de un notario que certifique que la fotocopia es una copia fiel no es aceptable. El firmante debe ser una de las partes del documento o un representante autorizado de dicha persona.

Una *certificación oficial* se utiliza para un documento que ha sido validado por una oficina pública o presentado en ella.

Una certificación oficial es una certificación por parte del funcionario gubernamental correspondiente de que el documento original está presentado en una oficina pública y que la reproducción presentada es una copia fiel del original.

NOTA: Si el documento está presentado en una oficina pública, debe presentar una certificación oficial original junto con la copia fiel del documento original. No se acepta una fotocopia de una certificación oficial.

Completad

El documento debe estar completo en sus propios términos. Consulte 37 CFR § 201.4(c)(2). Un documento que contenga una referencia a cualquier anexo, apéndice, prueba, adenda u otro material que se adjunte o forme parte del mismo se archivará si el anexo se presenta para su archivo con el documento o si la referencia es suprimida por las partes en el documento. Consulte id. en § 201.4(c)(2)(i).

En casos excepcionales, la Oficina archivará un documento que contenga una referencia a un anexo sin el material adjunto y sin suprimir la referencia si la persona que solicita el archivo hace la solicitud por escrito, 37 CFR §§ 201.4(c)(2)(i)(A)–(C), o marca la casilla correspondiente del formulario DCS indicando (a) que el anexo no está disponible para su archivo, (b) que el documento adjunto no es esencial para identificar el objeto del documento y (c) que sería imposible o totalmente impracticable para la persona o personas que ejecutan el documento firmar o rubricar una modificación que suprima la referencia al documento adjunto. Si la Oficina recibe una solicitud de este tipo, la Oficina archivará el documento sin comunicarse con el remitente y añadirá una anotación en el archivo; la anotación aparecerá tanto en el certificado de archivo como en el registro público en línea de ese documento.

Si el documento indica en su portada que es una parte autónoma de un instrumento más amplio (por ejemplo, si se designa como “Anexo A” o “Anexo B”), la Oficina archivará el documento si la persona que solicita el archivo afirma que el documento es suficientemente completo en su forma actual. Consulte 37 CFR § 201.4(c)(2)(ii).

Si el documento simplemente identifica o incorpora por referencia otro documento, o ciertos términos de otro documento, la Oficina del Derecho de Autor no exigirá el archivo del otro documento. Consulte 37 CFR § 201.4(c)(2)(iii).

Legibilidad

El documento debe ser legible y capaz de poder reproducirse en copias de imagen legibles.

Tarifas

El documento debe ir acompañado de la tarifa correspondiente según lo establecido en la ley. Los giros bancarios deben ser girados o pagaderos a través de un banco estadounidense.

En el caso de los documentos de títulos múltiples, los títulos que se repiten en los documentos se contarán como un solo título, excepto cuando el documento enumere diferentes números, volúmenes, capítulos o fascículos después del título. Cada una de estas entradas se considerará como un título independiente y se indexará por separado y se contabilizará por separado a efectos del cálculo de la tarifa de archivo de documentos. A los títulos adicionales después del primero se cobrará una tarifa adicional por cada grupo de diez o menos. Los títulos diferentes de una misma obra (es decir, los títulos “alternativos”, “f.k.a.” y “a.k.a.”) se consideran títulos adicionales.

Ejemplos de títulos múltiples por los que se cobra una tarifa por separado:

“Fan Club News”, vol. 1, no. 3 (junio de 1981)

“Fan Club News”, vol. 1, no. 4 (julio de 1981)

“Fan Club News”, vol. 1, no. 5 (agosto de 1981)

Para obtener información detallada sobre cómo calcular las tarifas asociadas al archivo de documentos, consulte *Cálculo de tarifas para archivar documentos y avisos de terminación de contratos en la Oficina del Derecho de Autor (Circular 12A)*.

NOTA: Las tarifas de la Oficina están sujetas a cambios. Para conocer las tarifas actuales, consulte el [sitio web](#), de la Oficina, escriba a la Oficina o llame al 1-877-476-0778 (llamada gratuita) y oprima 2 para español.

A partir del 1 de agosto de 2009, la Oficina del Derecho de Autor ya no reembolsa la totalidad de la tarifa de un documento presentado para su archivo si el documento no se archiva. La tarifa básica se retendrá para cubrir los gastos administrativos. Sólo se reembolsarán las tarifas de los títulos adicionales.

Los documentos se devolverán sin archivar si

- El documento no tiene una firma original o certificación adecuada;
- El documento es ilegible;
- El documento no es susceptible de ser reproducido de forma legible;
- El documento está incompleto por sus propios términos;

- El documento está marcado como un “anexo” o “prueba”, a menos que la persona que solicita el archivo afirme que el documento es suficientemente completo en su forma actual;
- No se presenta la tarifa de archivo de documentos completa;
- La Oficina del Derecho de Autor no tiene claro si el documento debe ser archivado; o
- El documento se presenta a la Oficina por error.

Otro material que puede presentarse con el documento

Formulario DCS

La Oficina ha creado el Formulario DCS, denominado “Document Cover Sheet” en inglés (hoja de presentación de documentos), para acompañar a cualquier documento presentado para archivo en virtud de la sección 205 de la Ley del Derecho de Autor. El [formulario](#) está disponible en el [sitio web](#) de la Oficina.

El uso del formulario DCS es opcional, pero se recomienda, ya que ofrece ciertas ventajas, entre ellas que el remitente pueda solicitar la confirmación de que la Oficina ha recibido la presentación. También puede utilizarse, en determinados casos, para proporcionar una certificación jurada de que la copia presentada para su archivo es una copia fiel del documento original firmado, o para solicitar el archivo de un documento que contiene una referencia a un anexo sin el material adjunto. Además, ayuda a facilitar un mejor registro y la comunicación entre la Oficina y los remitentes.

El Formulario DCS debe utilizarse únicamente para el archivo de una transferencia de propiedad del autor u otro documento relativo al derecho de autor en virtud de la sección 205 de la Ley del Derecho de Autor. No debe utilizarse para documentos relativos a avisos o notificaciones de terminación, designación de agentes para proveedores de servicios en línea, identificación de autores anónimos/seudónimos, declaraciones de defunción de autores, declaraciones de registro de artes visuales, declaraciones de registro de shareware u otros documentos no contemplados en esta publicación. Además, el Formulario DCS no debe utilizarse para presentar documentos en la División de Licencias.

Cuando utilice el Formulario DCS, prepare y presente dos copias del formulario por cada documento que se pre-

sente para su archivo. Si se presentan varios documentos para su archivo en el mismo paquete, cada documento individual debe acompañarse de dos ejemplares del Formulario DCS que reflejen la información contenida en ese documento en particular. Por ejemplo, si una presentación incluye cuatro documentos para su archivo, deberá ir acompañada de dos copias de cada uno de los cuatro formularios cumplimentados por separado. La información proporcionada en el formulario debe estar mecanografiada o impresa de forma legible. Todos los formularios presentados serán escaneados con el documento y serán parte del registro público.

Lista electrónica de títulos

Los títulos de las obras protegidas por el derecho de autor asociadas a un documento presentado para su archivo suelen presentarse en una lista adjunta al documento en papel, denominado informalmente apéndice de títulos (*title appendix* en inglés). Por lo general, la Oficina transcribe manualmente la información de los apéndices de títulos en papel al Catálogo Público. Sin embargo, para acelerar el procesamiento de documentos con largas listas de títulos, los remitentes pueden presentar listas electrónicas de títulos cuando la solicitud contenga 100 o más títulos. Esto incluye la situación en la que varias listas de títulos asociadas a un documento contengan, en conjunto, 100 o más títulos. Consulte CFR § 201.4(c)(4).

NOTA: La presentación de una lista electrónica de títulos no elimina la necesidad de presentar un apéndice de títulos en papel. La lista electrónica no se considera parte del documento archivado y se utiliza únicamente como medio para indexar los títulos y otra información asociada al documento archivado.

Las listas electrónicas de títulos deben presentarse en una tabla en formato Excel (.xls) o en un formato electrónico equivalente aprobado por la Oficina. Id. 201.4(c)(4)(ii). Las entradas electrónicas pueden contener únicamente letras, números y caracteres imprimibles que aparecen en el conjunto de 128 caracteres ASCII. Cada tabla debe contener cuatro columnas tituladas, respectivamente, Article (artículo gramático), Title (título), Authorship Information (información sobre la autoría) y Registration Number(s) (número(s) de registro). Cada título y la información correspondiente debe aparecer en una fila separada de la tabla electrónica, de la siguiente manera:

1 *Article (artículo gramático).* Si el título comienza con uno de los artículos especificados a continuación, el

artículo debe separarse del título y deber ser colocado en esta primera columna. La separación de estos artículos principales del resto del título ayuda a la función de clasificación del Catálogo Público. Los siguientes artículos deben separarse:

- En inglés: A, An, The
- En español: Un, Una, El, La, Lo, Las, Los
- En francés: L' (como en "L'Ecole"), Le, La, Les, Un, Une
- En alemán: Der, Die, Das, Einer, Eine, Ein

Por ejemplo, si el título de la obra es "A Hard Day's Night", el campo Article debe tener la palabra "A"; de forma similar, si el título de la obra es "The Fly" ("La mosca"), este campo debe tener la palabra "The" ("La"). Si el título no comienza con un artículo gramático identificado anteriormente, se debe incluir la columna y este campo debe quedar en blanco. Tenga en cuenta que las palabras "These" ("Estos"), "Those" ("Esos", "Aquellos"), "Some" ("Algunos") y "Any" ("Cualquiera") no se consideran artículos gramáticos y no deben separarse. Los remitentes no están obligados a separar los artículos gramáticos en idiomas distintos de los enumerados.

- 2 *Title (título).* En esta segunda columna debe figurar el título de la obra, sin incluir ningún artículo principal especificado en la lista anterior. Por ejemplo, si el título de la obra es "A Hard Day's Night", el campo "Title" debe tener el resto del título, "Hard Day's Night"; el campo "Title" de "La Mosca" debe tener el resto del título, "Mosca".
- 3 *Authorship Information (información sobre la autoría).* Esta tercera columna debe incluir la palabra "By" (por) seguida del nombre del autor o los autores de la obra, por ejemplo, "By John Lennon and (y) Paul McCartney" o "By Paul Hewson, Dave Evans, Adam Clayton and (y) Larry Mullen". Si el nombre del autor incluye una designación como "intérprete conocido como" (*performer known as* en inglés) o "también conocido como" (*also known as* en inglés), esta designación debe incluirse en el campo de información sobre la autoría. Si se utiliza la forma abreviada de dicha designación, la abreviatura debe incluirse sin puntuación entre las letras. Por ejemplo, "By Ella Yelich-O'Connor pka Lorde" (pero no "By Ella Yelich-O'Connor p/k/a Lorde").
- 4 *Registration Number(s) (número(s) de registro).* En la cuarta columna debe figurar el número o números de registro del derecho de autor asociado(s) a la obra

si el remitente opta por facilitarlos. Cuando el título esté asociado a varios números de registro, separe los números con comas. Aunque este campo es opcional, la columna debe incluirse y el campo debe dejarse en blanco, aunque no se faciliten los números de registro. Los números de registro incluidos en la lista deben tener doce caracteres, deben incluir un prefijo de dos o tres letras en mayúsculas y no deben incluir espacios o guiones. Si un número de registro consta de menos de doce caracteres, el remitente deberá añadir ceros a la izquierda a la parte numérica del número de registro antes de añadirlo a la lista. Por ejemplo, si una obra publicada tiene el número de registro “SR-320-918”, éste deberá transcribirse en la lista electrónica presentada para su archivo como “SR0000320918”. Del mismo modo, si una obra inédita tiene el número de registro “VAu598-764”, deberá transcribirse en la lista electrónica presentada para su archivo como “VAU000598764”.

La lista electrónica debe almacenarse en un disco compacto, una unidad flash u otro medio de almacenamiento digital aprobado por la Oficina del Derecho de Autor que esté claramente etiquetado con la siguiente información: el nombre de la parte remitente, el nombre de la primera parte que figura en el documento en papel, el primer título que figura en el documento en papel, el número de títulos incluidos en el documento en papel y la fecha en que la parte remitente envió por correo o entregó el documento en papel. El medio de almacenamiento electrónico en el que se almacena la lista electrónica debe estar incluido en el mismo paquete que el documento en papel que se va a archivar, a menos que la Oficina acepte un acuerdo alternativo. Consulte 37 CFR § 201.4(c)(4)(i).

La Oficina se basará en la lista electrónica de títulos para la indexación de los documentos presentados, y dejará constancia de ello en el expediente. Por lo tanto, los remitentes deberán garantizar que la lista electrónica de títulos refleje plenamente y con exactitud los títulos contenidos en el documento en papel. Si una presentación electrónica es inconsistente con la información contenida en el documento en papel, tales discrepancias darán lugar a las correspondientes inexactitudes en el Catálogo Público, y el remitente asumirá las consecuencias legales de tales inexactitudes. Consulte id. en § 201.4(c)(4)(iii).

Corrección de errores en las listas electrónicas de títulos

Si un remitente descubre que un error u omisión en una lista electrónica de títulos ha dado lugar a una indexación inexacta de un documento archivado en el Catálogo Público en línea, el remitente puede presentar la lista electrónica

completa y corregida de títulos, con cada fila corregida en la tabla identificada mediante un resaltado de color. El encabezado de la tabla debe contener la frase “corrected title list” (lista corregida de títulos). El volumen y el número de documento archivado asociado también deben incluirse en la cabecera, así como en el título del archivo informático (*computer file* en inglés) que contiene la lista electrónica de títulos. Al presentar la lista, el remitente debe incluir una carta de presentación (*cover letter* en inglés) que haga clara referencia al volumen y número de documento archivado, el nombre de la parte remitente, el nombre de la primera parte que figura en el documento en papel y el primer título que figura en el documento en papel. Una vez recibida la lista electrónica corregida en la forma apropiada y la tarifa correspondiente, la Oficina procederá a corregir los datos en el Catálogo Público y anotará en el registro que las correcciones fueron hechas y la fecha en que fueron hechas. Consulte 37 CFR § 201.4(c)(4)(v).

Devolución de recibos

Dado que pueden transcurrir varios meses o más antes de que se procesen las presentaciones de documentos para ser archivados, la Oficina ofrece un sistema opcional de acuse de recibo en virtud del cual el remitente puede solicitar a la Oficina que le proporcione un acuse de recibo. El remitente puede solicitar el acuse de recibo enviando, junto con el envío del archivo, dos copias del Formulario DCS y marcando la casilla que indica que se solicita un acuse de recibo. El remitente también debe incluir un sobre con la dirección del remitente y sello postal para el envío pagado. Una vez que la Oficina reciba la presentación de archivo indicando que el remitente solicita acuse de recibo, la Oficina adjuntará un acuse de recibo fechado a uno de los formularios y lo enviará por correo al remitente utilizando el sobre con la dirección y sello postal para el envío pagado. Consulte 37 CFR § 201.4(f).

El acuse de recibo sólo acreditará que la Oficina ha recibido la presentación en la fecha indicada; no establece que un documento pueda ser archivado ni proporciona una fecha de archivo. Sólo el certificado de archivo proporcionará la fecha de archivo. Id.

Proceso de archivo de documentos

Los documentos aceptados para su archivo se numeran, se catalogan y se crean imágenes para el registro público. Se

indexan en el Catálogo Público en línea de la Oficina con los nombres de las partes, los títulos que contienen y, en su caso, el número(s) de registro de las obras asociadas a los documentos. El documento original se devuelve al remitente con un certificado de archivo que contiene la fecha de archivo y el número de volumen y de documento que identifica el documento archivo. Se entregará al remitente una copia numerada del documento original, que se mantendrá en la Oficina y se pondrá a disposición del público si lo solicita para su consulta y copia.

Al catalogar un documento archivado, la Oficina recogerá únicamente la información que aparece en el propio documento y los anexos, pruebas, apéndices u otros documentos anexos al mismo. La Oficina también puede utilizar la información contenida en una lista electrónica de títulos, si se proporciona una. Las partes, los títulos y otra información pertinente deben estar claramente en el propio documento, en los anexos del documento o en la lista electrónica de títulos, si procede.

Con la excepción de los recuentos de títulos, la Oficina normalmente no trata de verificar la información que aparece en un documento archivado. Por lo general, los títulos, las partes, las fechas de ejecución y otros datos similares se transcriben “tal cual” sin confirmar la exactitud de esa información.

Si hay errores tipográficos obvios pero menores en los nombres o títulos que figuran en el documento, el especialista puede indexar el documento con el nombre o título correcto.

Suficiencia legal

La Oficina del Derecho de Autor no pretende juzgar la suficiencia legal o interpretar el contenido de cualquier documento presentado para su archivo. No examina el documento para detectar errores, discrepancias o contenido y, por lo general, no se comunica con el remitente sobre la suficiencia del documento.

Por lo tanto, se advierte a los remitentes que revisen y examinen cualquier documento para asegurar su suficiencia legal antes de presentarlo a la Oficina del Derecho de Autor para su archivo. La Oficina de Derecho de Autor archivará el documento, pero el archivo puede ser sin efecto legal a menos que el remitente haya preparado el documento de manera que satisfaga los requisitos legales aplicables.

Fecha de archivo

La fecha de archivo es la fecha en que la Oficina del Derecho de Autor recibe el documento escrito en la forma adecuada y la tarifa correspondiente.

Privacidad

Dado que se pondrán a disposición del público copias del documento archivado y del Formulario DCS, las partes deben ser conscientes de que la información privada, confidencial o de identificación personal en un documento que se presenta para su archivo o en el Formulario DCS será accesible a las personas que soliciten inspeccionar o copiar el documento o el Formulario DCS archivado en la Oficina (consulte “Acceso público a los registros de documentos” más adelante).

Instrucciones de envío y entrega

Las presentaciones para archivar las transferencias de propiedad del derecho de autor y otros documentos relativos al derecho de autor deben enviarse por correo a:

Library of Congress
U.S. Copyright Office–DOC
101 Independence Avenue SE
Washington, DC 20559

Los documentos también pueden presentarse en persona en la Oficina del Derecho de Autor, la cual está abierta al público de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, hora del este, excepto feriados federales. Se encuentra en la sala LM-401 de la Biblioteca del Congreso, edificio James Madison Memorial, en 101 Independence Avenue SE, Washington, DC.

Acceso público a los registros de documentos

La información relativa a los documentos archivados puede consultarse en el Catálogo Público en línea en el sitio web de la Oficina. Los documentos archivados pueden ser inspeccionados y, para una tarifa, pueden ser copiados visitando la Oficina en Washington, DC, o solicitando una búsqueda del documento, un informe de búsqueda de los registros más relevantes o copias de los documentos archivados a través de la Sección de Investigación y Certificación de Registros (*Records Research and Certification Section* en inglés) de la Oficina, la cual puede ser contactada en

U.S. Copyright Office
Records Research and Certification Section
P.O. Box 70400
Washington, DC 20559
Tel: 202-707-6787
Fax: 202-252-3519 (sólo para titulares de cuentas de depósito)

Acceso en línea

Los registros de la Oficina del Derecho de Autor en formato legible por máquina desde 1 de enero de 1978 hasta el presente y la información del catálogo de los documentos archivados están disponibles para su búsqueda en el sitio web de la Oficina del Derecho de Autor. Las imágenes de las solicitudes de registro y documentos archivados no están disponibles en Internet. Algunos registros más antiguos pueden consultarse [en línea](#).

Solicitud de búsquedas, informes de búsqueda y copias

Previa solicitud y previo pago, la Sección de Investigación y Certificación de Registros realizará búsquedas de registros archivados, preparará informes de búsqueda de la información contenida en esos registros y proporcionará fotocopias de los documentos. Dado que algunos materiales no se almacenan en las instalaciones inmediatas de la Oficina del Derecho de Autor, es aconsejable consultar con la Sección de Investigación y Certificación de Registros de antemano para determinar el tiempo necesario que se tomará para producir el material solicitado.

Inspección y copia de registros en persona

Para inspeccionar o copiar documentos archivados y los registros relacionados con ellos en persona, visite la Sala de Lectura de Registros Públicos del Derecho de Autor, situada en la Oficina del Derecho de Autor, edificio James Madison Memorial, 101 Independence Avenue SE, Washington, DC. La sala de lectura está abierta al público de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., hora del este, de lunes a viernes, excepto feriados federales. Los visitantes de la sala de lectura deben obtener primero una Tarjeta de Identificación de Lector a través de la Biblioteca del Congreso. Para obtener información sobre cómo obtener una Tarjeta de Identificación de Lector, haga [clic aquí](#) o llame al 202-707-5278.

Disposiciones legales pertinentes del Título 17 del Código de los Estados Unidos

Sección 101

§ 101 · Definiciones

Una “transferencia de propiedad del derecho de autor” es una traspaso o cesión, una hipoteca, una licencia exclusiva o cualquier otra transmisión, enajenación o hipoteca de un derecho de autor o de cualquiera de los derechos exclusivos comprendidos en un derecho de autor, esté o no limitado en el tiempo o en el lugar de efecto, pero sin incluir una licencia no exclusiva.

Sección 204

§ 204 · Ejecución de las transferencias de propiedad del derecho de autor

- (a) Una transferencia de la propiedad del derecho de autor, que no sea por efecto de la ley, no es válida a menos que un instrumento de transferencia, o una nota o memorándum de la transferencia, sea por escrito y esté firmado por el propietario de los derechos transmitidos o por su agente debidamente autorizado.
- (b) No se requiere un certificado de reconocimiento para la validez de una transferencia, pero es una prueba *prima facie* de la ejecución de la transferencia si—
 - (1) en el caso de una transferencia ejecutada en los Estados Unidos, el certificado es emitido por una persona autorizada a administrar juramento en los Estados Unidos; o
 - (2) en el caso de una transferencia ejecutada en un país extranjero, el certificado será expedido por un funcionario diplomático o consular de los Estados Unidos, o por una persona autorizada para administrar juramento cuya autoridad se demuestre mediante un certificado de dicho funcionario.

Sección 205

§ 205 · Archivo de transferencias y otros documentos

- (a) Condiciones para el archivo de documentos.—Toda transferencia de propiedad del derecho de autor u otro documento relativo al derecho de autor puede ser archivado en la Oficina del Derecho de Autor si el documento presentado para su archivo lleva la firma real de la persona que lo ha ejecutado, o si está acompañado de una certificación jurada u oficial de que es una copia fiel del documento original firmado. Una certificación jurada u oficial puede ser presentada a la Oficina del Derecho de Autor electrónicamente, de conformidad con las regulaciones establecida por el Registro del Derecho de Autor.
- (b) Certificado de archivo de documentos.—El Registro del Derecho de Autor, al recibir un documento como previsto en la subsección (a) y la tarifa prevista en la sección 708, archivará el documento y lo devolverá con un certificado de archivo.
- (c) Archivo de documentos como notificación constructiva.— El archivo de un documento en la Oficina del Derecho de Autor da a todas las personas notificación constructiva de los datos declarados en el documento archivado, pero sólo si—
 - (1) el documento, o el material adjunto a él, identifica específicamente la obra a la que se refiere de

modo que, tras el documento sea indexado por el Registro del Derecho de Autor, se revele mediante una búsqueda razonable bajo el título o número de registro de la obra; y

(2) se ha realizado el registro de la obra.

(d) **Prioridad entre transferencias conflictivas.**—Al presentarse dos transferencias en conflicto, la ejecutada primero prevalece si se archiva, de la manera requerida para dar notificación constructiva en virtud del apartado (c), en el plazo de un mes después de su ejecución en los Estados Unidos o dentro de los dos meses siguientes a su ejecución fuera de los Estados Unidos, o en cualquier momento antes del archivo de la transferencia posterior. De lo contrario, la transferencia posterior prevalece si se archiva primero de esa manera, y si se realiza de buena fe, para una consideración valiosa o sobre la base de una promesa vinculante de pagar regalías, y sin que se haya notificado la transferencia anterior.

(e) **Prioridad entre una transferencia de propiedad y una licencia no exclusiva en conflicto.**—Una licencia no exclusiva, ya sea archivada o no, prevalece sobre una transferencia de derecho de autor en conflicto si la licencia se acredita mediante un instrumento por escrito firmado por el propietario de los derechos licenciados o por su agente debidamente autorizado, y si—

(1) la licencia fue tomada antes de la ejecución de la transferencia; o

(2) la licencia fue tomada de buena fe antes del archivo de la transferencia y sin aviso de la misma.

Para obtener más información

Por internet

La ley del derecho de autor, el *Compendio*, el registro electrónico, los formularios de solicitud, las regulaciones y los materiales relacionados están disponibles en el sitio web de la Oficina del Derecho de Autor en www.copyright.gov.

Por correo electrónico

Para enviar una pregunta electrónicamente, envíe un correo electrónico a CopyEspañol@copyright.gov.

Por teléfono

Para obtener información general, llame a la Oficina de Información Pública al 1-877-476-0778 (llamada gratuita) y oprima 2 para español. Los miembros del personal están disponibles de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., hora del este, de lunes a viernes, excepto feriados federales. Para solicitar formularios de solicitud o circulares por correo postal, llame al 1-877-476-0778 y deje un mensaje grabado.

Por correo

Escriba a

Library of Congress
U.S. Copyright Office
Outreach and Education Section
101 Independence Avenue, SE #6304
Washington, DC 20559-6304

Los requisitos de procedimiento para el archivo de documentos han sido sustituidos por la norma provisional de la Oficina sobre el archivo de documentos y la norma final sobre las tarifas. Para obtener información sobre las prácticas actuales, consulte copyright.gov/recordation (en inglés).