CONTENIDO

1 OBJETIVO 3

2 DESTINATARIOS 3

3 GLOSARIO 3

4 REFERENCIAS 7

5 GENERALIDADES 9

5.1 Solicitud de Marca Internacional 13
5.1.1 Presentación como Oficina de origen 13
5.2 Solicitud Multiclase 15
6 DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 16

6.1 Presentación 16
6.2 Admisión 17

6.3 Examen de forma 18

6.4 Publicación 23
6.4.1 Examen De Forma De Oposiciones 24
6.5 Examen De Fondo 30
6.5.1 Examen de Fondo sin Oposiciones 30
6.5.2 Revisión de las concesiones y negaciones por parte del Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de Fondo 34
6.5.3 División en el examen de fondo de una Solicitud de Registro de marca multiclase 35
6.5.4 Examen de Fondo con Oposiciones 36
6.6 Notificación o Comunicación 39
6.7 Recurso 40
6.7.1 Recurso de apelación 40
6.7.2 Recurso de queja 41

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: María José Lamus Becerra Cargo: Directora Signos Distintivos Fecha: 2013-09-24 Firma: (Original firmado)	Nombre: José Luis Salazar López Cargo: Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial (E) Fecha: 2013-09-24 Firma: (Original firmado)	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2013-09-25 Firma: (Original firmado)

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

6.8 Certificado de registro 42

7 DIAGRAMA DE FLUJO 43

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 49

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir desde la radicación de una solicitud de registro de marcas de productos y servicios y lemas comerciales hasta el momento de la decisión que se tome respecto de su registrabilidad bajo los parámetros señalados por la norma comunitaria, ***incluidas las solicitudes de registro de marcas de extensión territorial cuando Colombia actúe como oficina designada***. ***Adicionalmente, establecer los pasos a seguir respecto a las solicitudes de registro de marca internacional de productos y/o servicios y lemas comerciales***.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de trámites de las solicitudes de registro de marca de productos y/o servicios y lemas comerciales, ***tanto presentadas nacionalmente como aquellas presentadas a través de la OMPI en virtud del Protocolo de Madrid***

3 GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular. Se dan a conocer mediante la notificación y/o comunicación.

ARREGLO DE MADRID: Consiste en un tratado internacional que hace parte del Sistema de Madrid, el cual se concluyó en 1891 y entró en vigor 1892. Dicho sistema tiene como objetivo el registro internacional de marcas dentro de los países contratantes.

PROTOCOLO DE MADRID: Tratado internacional que establece una vía alternativa de presentación de una solicitud de registro de marca en varias jurisdicciones o países mediante una única solicitud. A su vez, permite administrar de manera unificada el registro de la marca en todos aquellos países en donde se obtuvo la protección.

CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE NIZA: Es una clasificación de los productos y servicios para el registro de las marcas de fábrica o de comercio y las marcas de servicios.

CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE VIENA: Clasificación para las figuras, de las solicitudes de registro de marcas.

DENEGACIÓN PROVISIONAL: Significa la notificación de la oficina de una parte contratante designada de acuerdo con el artículo 5 (1) del Arreglo de Madrid o el articulo 5 (1) del Protocolo de Madrid que Implica que la protección no puede ser concedida en la parte contratante.

COPIA CONTROLADA

EXAMEN DE FORMA: Revisión que hace la oficina competente de los requisitos formales exigidos por la Decisión 486, esto es si la solicitud contiene los requisitos señalados y si se han aportado todos los documentos exigidos.

EXAMEN DE FONDO: El examen comprende el estudio de todas las exigencias requeridas por la Decisión 486 para que un signo pueda ser registrado como marca o lema comercial.

EXTENSIÓN TERRITORIAL: Son países hacia donde el registro se extiende. El efecto del registro en esos países dependerá del estatus del registro base.

HOLOGRAMAS: Un holograma puede estar compuesto por la imagen de un objeto que no cambia, o puede representar varios objetos o un objeto que cambia. El solicitante debe manifestar que el signo corresponde a un holograma. En el formulario de solicitud se exigirá el aporte de imágenes del holograma en todos los ángulos guardando la secuencia correspondiente que muestre el efecto que se produce si es el caso. Si el holograma está constituido por la imagen de un objeto que no cambia, se puede aportar como reproducción del signo su imagen en tres dimensiones. Es posible acudir para representar el holograma también a técnicas de alta resolución que den claridad a la imagen o imágenes que forman el holograma. Será pertinente igualmente describirlo por escrito detalladamente.

En la medida que el holograma puede ser representado gráficamente de una manera objetiva a través de imágenes, medios electrónicos y/o una detallada descripción, debe ser publicado para que los terceros conozcan el signo y si lo estiman conveniente presenten oposición al registro. La Decisión 486 en su artículo 134 dentro de los signos que pueden constituir marca contempla, entre otros, las imágenes, figuras, símbolos, gráficos o una combinación de los anteriores; por lo que puede ser marca una combinación en secuencia de imágenes que producen un efecto holográfico.

IRREGULARIDAD: Se refiere a cualquier aspecto de una solicitud internacional que puede impedir su registro internacional. Puede incluir en particular una omisión de información o documentos requeridos, posibles conflictos con la solicitud o información inconsistentes con los requisitos para tener la protección por virtud del Sistema de Madrid.

LEMA COMERCIAL: Palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca solicitada o registrada con la cual se usará.

MARCA: Todo signo o medio material, cualquiera que sea su clase o forma que sirva para señalar los productos de la industria y del trabajo, con objeto que el público lo conozca y los distinga, sin que puedan confundirlos con otros de la misma especie.

MARCA BASE: Es la marca o marcas que son objeto de la solicitud base o solicitudes de base.

MARCA COLECTIVA: Todo signo que sirva para distinguir el origen o cualquier otra característica común de productos o servicios pertenecientes a empresas diferentes y que lo utilicen bajo el control de un titular.

MARCA DE CERTIFICACIÓN: Signo destinado a ser aplicado a productos o servicios cuya calidad u otras características han sido certificadas por el titular de la marca.

COPIA CONTROLADA

MARCAS DE COLOR: La solicitud de registro de la marca no puede describir como combinaciones de colores en abstracto, ya que debe especificarse una disposición predeterminada que asocie los colores que forman la marca de una manera homogénea. Los colores deberán designarse por un código de colores o una descripción con el nombre común del color y el aporte de los ejemplares de la marca en color que se exigen por la oficina en el color referido.

MARCA FIGURATIVA: Es aquella que está integrada únicamente por una figura o un signo visual que se caracteriza por su configuración o forma particular.

MARCAS GESTUALES: Con respecto a la solicitud de registro de una marca gestual, la representación de este tipo de marca podrá consistir en una única imagen cuando la marca sea tratada como marca figurativa, o en varios encuadres en los que se describa el gesto, si la marca es considerada como una marca animada. Asimismo, podrá presentarse una descripción escrita en la que se explique el gesto.

MARCA MIXTA: Son aquellas marcas integradas por un elemento denominativo o verbal y un elemento figurativo en combinación.

MARCA NOTORIA: Aquella que como consecuencia de su uso intenso en el mercado o la publicidad se ha difundido ampliamente, adquiriendo fuerza distintiva, siendo generalmente conocida al menos por el sector pertinente en el producto o servicio que la marca distingue.

MARCA TRIDIMENSIONAL: Es aquella que consiste en la forma de los productos, sus envases o sus empaques, al contar con un volumen pueden ser percibidas por el sentido del tacto.

OFICINA INTERNACIONAL: Es la oficina internacional de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI, está a cargo de la administración del Arreglo y del Protocolo de Madrid.

OPOSICIÓN: Petición que formula un tercero o una parte interesada, para que la autoridad competente niegue el derecho cuya concesión se solicita, en razón a que el signo distintivo no reúne los requisitos de ley o infringe un derecho previamente constituido.

PERIODO DE DENEGACIÓN: Significa el término dentro del cual la oficina de una parte contratante debe notificar a la oficina internacional de una denegación provisional en orden de que la denegación sea eficaz.

PERIODO DE DEPENDENCIA: Significa un periodo de cinco años desde la fecha de registro internacional durante los cuales la protección resultante del registro se mantiene dependiente de la marca registrada o de la solicitud que ha sido presentada ante la oficina de origen.

TRANSFORMACIÓN DEL REGISTRO INTERNACIONAL: Con el fin de mitigar los efectos del periodo de dependencia, en caso que un registro internacional sea cancelado, el titular puede solicitar, dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de cancelación del registro en el Registro Internacional, el registro de la misma marca en todas o algunas de las oficinas de las partes contratantes donde la designación era gobernada por el Protocolo de Madrid y el Registro Internacional tenía efecto.

COPIA CONTROLADA

PETITORIO: Es el documento contentivo de la información mínima requerida para el registro de signos distintivos (marcas de productos y/o servicios y lemas comerciales, depósito de nombre o enseña comercial).

PUBLICACIÓN GACETA: Para temas de propiedad industrial es el medio de publicidad de una solicitud con el fin de divulgarla para que quien tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada. Es una forma de hacer público a terceros el registro de la Propiedad Industrial.

PUBLICACION DEL SIGNO: La razón de ser de la publicación a que obliga la norma comunitaria en vigencia de las Decisiones 85; 311; 313 y 344, no es otra que la de difusión del signo que se pretende registrar, es decir, únicamente a esa expresión que se muestra en la apariencia y contenidos plasmados en la petición, como expresara este Tribunal dentro del Proceso 20-IP-95: "La publicación de la solicitud tiene por finalidad hacer conocer a los interesados sobre la marca que va a inscribirse, la que comprende tanto el signo como la clase de productos, la identificación del peticionario, la descripción completa de la marca etc..."[1]

SIGNOS ANIMADOS: El signo animado debe ser representado gráficamente mediante la secuencia de imágenes y la descripción correspondiente. Igualmente se pueden utilizar medios electrónicos en los que el signo quede representado en su integridad. Como en el caso de los hologramas los signos animados no están excluidos de la normativa andina

SIGNO DISTINTIVO: Se origina como una forma de comunicación que utiliza el empresario para darse a conocer en el mercado y que lo distingue de manera particular.

SIGNOS OLFATIVOS: El Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina ha aceptado que en la normativa supranacional andina está contemplada la existencia de las marcas olfativas.[2]

Los consumidores no están acostumbrados a identificar un origen empresarial por el olor del producto. Los empresarios utilizan usualmente como signos distintivos las marcas nominativas, figurativas, mixtas o algunas veces tridimensionales; de allí que la distintividad de las marcas olfativas es un punto que no es de fácil determinación.

En las Comunidades Europeas[3] se ha considerado que las marcas olfativas en la actualidad no pueden representarse gráficamente para efectos de su publicación, ya que las autoridades

COPIA CONTROLADA

---

[1] Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, Proceso Nº 31-IP-95 de 13 de julio de 1997 relacionado con la marca DUNA

[2] Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, Proceso 89-IP-2005, 20 de julio de 2005, caso: "ENVIOS DE DINERO BBVA BANCOMER + GRÁFICA A COLOR": *"Según la enumeración no exhaustiva también prevista en el citado artículo 134, podrán constituir marca los signos integrados por letras, números o palabras, los gráficos, sonidos u olores, el color delimitado por una forma o una combinación de colores, y la forma, envases o envolturas de los productos, así como la combinación de tales signos entre sí. Esta enumeración cubre los signos denominativos, gráficos y mixtos, pero también los tridimensionales, así como los sonoros y olfativos, lo que revela el propósito de extender el alcance de la noción de marca. Como se ha indicado en la doctrina, "… cabe afirmar que los signos distintivos, las marcas, pueden percibirse por la vista, por el oído o por el olfato" (BERCOVITZ, Alberto: "Apuntes de Derecho Mercantil", Editorial Aranzadi S.A., Navarra - España, 2003, p. 465)*

[3] Resulta interesante al respecto resaltar el siguiente comentario de Alison Firth, de Queen Mary Intellectual Property Research Institute:

"En el asunto Sieckmann se hace referencia a varias oficinas de patentes y marcas europeas, las cuales empezaban a plantearse las primeras dificultades respecto al registro de signos olfativos. La Oficina de Patentes y Marcas del Reino Unido, por ejemplo, denegó el registro de una marca que consistía en un "olor, aroma o esencia de canela" para muebles. En el asunto Sieckmann, el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas se

comunitarias han desestimado todos los tipos de representación gráfica para este tipo de signos por considerar que su representación no es íntegra, clara, precisa y comprensible para la generalidad de los fabricantes y consumidores.

SIGNOS SONOROS: Las marcas sonoras se caracterizan por estar integradas por un sonido o una melodía, con la cual la gente asocia su producto y que es totalmente distinta con la que pueda ser usada por un competidor.

Las marcas sonoras deben ser representadas gráficamente por intermedio de un pentagrama, sonograma, onomatopeya y acompañada de un archivo de sonido que soporte la grabación digital que es puesta a disposición de todos los usuarios en el Sistema de Propiedad Industrial.

SOLICITUD INTERNACIONAL: Es la solicitud que se presenta ante la Oficina de la parte contratante en la cual el interesado ha solicitado o registrado la marca que sirve de base para la solicitud internacional, y siempre que el solicitante sea nacional del estado contratante o este domiciliado, o tenga establecimiento industrial o comercial efectivo y real en ese estado.

RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente ante el Delegado para la Propiedad Industrial con el fin de que éste modifique, aclare o revoque la decisión adoptada.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Título VI	Marcas
Ley	***1349 de 2009***	***Por medio de la cual se aprueba el "Acuerdo de Diálogo Político y Cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados miembros, por una parte, y la Comunidad Andina y sus Países miembros (Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela), por otra parte", hecho en Roma, el quince (15) de diciembre de dos mil tres (2003)***	***Art. 15***	***Cooperación en materia de propiedad intelectual***
Ley	***1437 de 2011***	***Código de Procedimiento***	***Artículos***	

pronunció sobre el registro de marcas olfativas y confirmó el principio que afirma que los signos no visuales pueden ser marcas y, por lo tanto, registrarse como tales, siempre y cuando posean carácter distintivo. Sin embargo, en este caso se planteó la cuestión de cómo puede representarse gráficamente un olor. Dado que rechaza todas las formas posibles de representación del olor (mediante una fórmula química, una descripción con palabras escritas, el depósito de una muestra del olor, o una combinación de tales elementos), el TJCE ha conseguido que resulte casi imposible que en el futuro puedan llegar a registrarse marcas olfativas en Europa." Tomado de IPR Bulletin N. 15 (Junio - Julio 2004) en www.ipr-helpdesk.org

COPIA CONTROLADA

Jerarquía	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	***17, 74 a 84***	
Ley	***1455 de 2011***	***Se aprobó en Colombia el "Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas" y su "Reglamento", el cual entró en vigor el 29 de Agosto de 2012, fecha a partir de la cual se puede hacer uso del Sistema de Madrid.***		
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 44, 47, 65, 66	Capacidad para ser parte, Agencia oficiosa procesal, Poderes, Designación apoderados, Reconocimiento apoderado
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 67, 68, 69, 70	Reconocimiento apoderado, Sustituciones, Fin poder, Facultados apoderado
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 178, 187	Rechazo pruebas, Apreciación pruebas
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 187	Apreciación pruebas
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 251	Clases documentos
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 253	Aporte documento
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 254	Valor copias
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 259	Documentos otorgados en extranjero

COPIA CONTROLADA

Jerarquía	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1400 del 06-08-70 y 2019 del 26-10-70	Código de Procedimiento Civil	Artículo 264	Alcance probatorio dto. publico
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y dictan otras disposiciones.	Art 18 y 19	Funciones Delegado Propiedad Industrial y Director de Signos distintivos
Decreto	019 de 2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámite innecesarios existentes en la administración pública	Art. 9, 26	Prohibición de solicitar documentos que reposen en la Entidad, Divulgación y gratuidad de los formularios oficiales
Decreto	019 de 2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Art 167, 168, 169,170	Documentos que se presenten estarán libres de autenticación o legalización, no se exigirán pruebas de representación legal, poderes no requieran presentación personal, sistema multiclase de registro de marcas, división de solicitudes y registros, fecha presentación solicitud de marca
Resolución	173 de 2013	Por la cual se establecen las tarifas de Propiedad Industrial para cada vigencia anual		
Circular Única	***Titulo X***	***Propiedad Industrial***		***Aplicación Total***

COPIA CONTROLADA

5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para registrar una marca o lema comercial de acuerdo a las normas vigentes, ***tanto aquellas presentadas en el país como aquellas presentadas en virtud a las disposiciones del Protocolo de Madrid como extensión territorial***, para que le sea concedido al solicitante

el uso exclusivo por diez años y el derecho de actuar contra terceros que utilicen el signo distintivo sin consentimiento del titular del registro marcario.

El registro de la marca tendrá una duración de 10 años contados a partir de la fecha de su concesión y podrá renovarse por periodos sucesivos de diez años.

Adicionalmente, se establecen los pasos a seguir en los casos que un titular de una marca base o solicitud base en Colombia desea obtener un registro internacional de marca o lema comercial en el territorio de los países contratantes del Protocolo de Madrid.

La solicitud de registro de marcas de productos y/o servicios y lemas comerciales debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

Los documentos que se pretendan aportar como parte de los trámites de Propiedad Industrial deben allegarse, en castellano, en caso contrario, debe acompañarse de una traducción simple en dicho idioma. Sin embargo, la Superintendencia puede dispensar de la presentación de traducciones de los documentos cuando así lo considere conveniente.

La documentación de la solicitud tiene que estar legajada en una carpeta color amarillo, tamaño oficio, acompañada de su respectivo gancho, numerada cada hoja consecutivamente y marcada con los siguientes datos mínimos: nombre y domicilio del solicitante, clase de producto o servicio de acuerdo con la clasificación internacional de Niza y nombre del representante legal o apoderado ***en caso que se haya otorgado poder para actuar.***

En el caso de las marcas de extensión territorial la documentación es digital y es enviada por la OMPI, donde se incluye la solicitud de base o registro base de la marca y/o lema objeto de la solicitud, el nombre del solicitante, el domicilio del solicitante y los productos o servicios que pretende identificar.

Al igual que las solicitudes radicadas en el país, las solicitudes de extensión territorial de marcas de productos y/o servicios y lemas comerciales, serán decididas con base a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

Con el fin de evitar los riesgos de corrupción identificados para los procesos de reconocimiento de derechos (Tráfico de influencias; ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales; imposibilitar el otorgamiento de una licencia o permiso y cobro por realización del trámite), la atención y seguimiento de los trámites de los usuarios esta centralizado en la Oficina de Atención al Ciudadano y en el Banco de Patentes, quienes atienden las citas de los usuarios.

Marcas colectivas: De acuerdo con los artículos 181 y 182 de la Decisión 486 las asociaciones de productores, fabricantes, prestadores de servicios, organizaciones o grupos de personas, legalmente establecidos, pueden solicitar el registro de marcas colectivas para distinguir en el mercado los productos o servicios de sus integrantes. Para este tipo de marcas la solicitud debe acompañarse de los requisitos mínimos descritos en este procedimiento en la etapa de admisión y adicionalmente de los siguientes: a) copia

COPIA CONTROLADA

de los estatutos de la asociación, organización o grupo de personas que soliciten el registro de la marca colectiva, b) la lista de integrantes y c) la indicación de las condiciones y la forma como la marca colectiva debe utilizarse en los productos o servicios.

Marcas de certificación: Conforme con los artículos 186 y 187 de la Decisión 486, una empresa o institución, de derecho privado o público o un organismo estatal, regional o internacional, puede solicitar ser el titular de una marca de certificación. Para este tipo de marca la solicitud deberá acompañarse de los requisitos mínimos descritos en este procedimiento en la etapa de admisión y adicionalmente de los siguientes: a) el reglamento de uso de la marca que indique los productos o servicios que podrán ser objeto de certificación por su titular, b) las características garantizadas por la presencia de la marca, y c) descripción de la manera como se ejercerá el control de tales características antes y después de autorizarse el uso de la marca.

Reivindicación de prioridad: Para el registro de marca la reivindicación de prioridad deberá invocarse de manera discriminada, anexándose el comprobante de pago de la tasa establecida para la vigencia correspondiente. ***Para el caso del registro de marca de extensión Territorial no se requiere adjuntar copia de la solicitud cuya prioridad se reivindica, basta con indicar la Oficina Nacional o Regional ante la que fue solicitada la marca prioritaria.***

Modificaciones y correcciones a las solicitudes en trámite: contenidas en el artículo 143 de la Decisión 486 y que sean pedidas por el respectivo solicitante del trámite, se deberá diligenciar y radicar el formulario de correcciones y modificaciones PI01-F11, así como pagar la tasa establecida para la vigencia correspondiente. Estas acciones se pueden presentar en cualquier momento del trámite, siempre y cuando no sean modificaciones sustanciales del signo solicitado de acuerdo con la Decisión 486 de 2000.

Adicionalmente, existen modificaciones que se pueden realizar respecto al registro base de la solicitud de extensión territorial. Dichas modificaciones son tramitadas ante la OMPI; por lo tanto, la mencionada entidad procede a notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las modificaciones en comento para que sean tenidas en cuenta dentro del trámite de extensión territorial en el que Colombia es país designado.

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas deberá ser cancelado, de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentran en la resolución de tarifas de propiedad industrial expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, previo a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjuntará el comprobante de pago, ***incluidos los trámites regidos bajo el Protocolo de Madrid.***

Desistimiento: El solicitante podrá desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite. Si se presenta el desistimiento antes de la publicación de la solicitud, ésta no será publicada.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta. ***Conforme al Manual de correspondencia y sistema de trámites GD01-M02.***

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental GD01-M01.

COPIA CONTROLADA

El original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente. ***(Ver manual de archivo y retención documental – GD01-M01).***

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en el Centro de Documentación e Información en el archivo especializado de Propiedad Industrial, salvo cuando sean requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento, caso en el cual, previamente el Funcionario Designado debe anexar la documentación respectiva, ver Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01.

Reconstrucción expedientes: Para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes se debe seguir lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites ***conforme al Manual de correspondencia y sistema de trámites GD01-M02.***

Correo devuelto: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de verificar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. El correo devuelto se archivará dentro del expediente.

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resuelto el recurso interpuesto o haya pasado la oportunidad para interponerlo. De conformidad con lo establecido en el ***artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*** el recurso deberá interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los plazos estipulados, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite en ningún caso podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

Fecha Internacional: ***La fecha de presentación de la solicitud base se asigna cuando la solicitud cumple con los requisitos mínimos establecidos por la Decisión 486.***

Denegación provisional: En concordancia con el Protocolo de Madrid, en los casos en que la Superintendencia de Industria y Comercio actúa como oficina designada, las solicitudes de extensión territorial son estudiadas por los examinadores de acuerdo al procedimiento normal establecido en la norma comunitaria. Cuando como resultado de dicho estudio se emita un requerimiento, se niegue de oficio o se presenten oposiciones por parte de terceros interesados, la Superintendencia de Industria y Comercio deberá proferir comunicación a la OMPI en la que se informa de la denegación provisional.

Dicho documento tiene como fin indicar los motivos por los cuales la protección no puede ser concedida en su territorio (denegación ex oficio provisional) o una declaración de que la protección no puede concederse en la parte contratante interesada por que se ha presentado una oposición (denegación provisional en una oposición) o ambas cosas. Asimismo procede cuando se ha efectuado un requerimiento a la solicitud de protección efectuado por la SIC en el evento que falte alguna información necesaria para que el tramite pueda continuar.

COPIA CONTROLADA

Este documento debe indicar el registro internacional objeto del mismo, el número de referencia interno con el cual se tramita la extensión territorial y las clases que son negadas, la marca fundamento de la negación, su fecha de solicitud, número de certificado, fecha de prioridad, nombre y domicilio del titular, los productos que identifica y las disposiciones que fundamentan la denegación.

Notificación irregular de denegación provisional: Cuando los comunicados de denegación provisional emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio a la OMPI no cumplen con los requisitos de la oficina Internacional, la OMPI enviará una notificación irregular de denegación provisional, en la que indica las irregularidades de la denegación provisional en cuestión.

Respuesta a notificación irregular: Con el fin de corregir las irregularidades puestas de presente por la OMPI en una comunicación de denegación provisional, la Superintendencia de Industria y Comercio emite una nueva comunicación que subsana las irregularidades identificadas por la oficina internacional.

5.1 Solicitud de Marca Internacional

5.1.1 Presentación como Oficina de origen

Para la solicitud de un registro de marca internacional, el solicitante debe contar con un registro de marca o una solicitud de registro de marca en su Oficina de Origen, que en el caso colombiano, será la Superintendencia de Industria y Comercio. Este registro se llamará en adelante "Registro base" y la solicitud también es conocida como "solicitud base".

La solicitud internacional se presenta ante la Oficina de Origen, quien se encargará de verificar que ésta corresponde con el registro base o solicitud base y, posteriormente procederá a enviar la solicitud a la Oficina Internacional.

Cuando Colombia es la Oficina de Origen, la solicitud base debe ser presentada ante la Dirección de Signos Distintivos en la Delegatura para la Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), ya sea mediante la presentación por internet a través de la página web www.sic.gov.co, o en papel, mediante la radicación ante la SIC del formulario MM2 (formulario que rige para el Protocolo de Madrid y disponible en la página Web http://www.wipo.int/madrid/es/forms/) con sus respectivos anexos.

La solicitud se revisará para determinar si contiene todos los requisitos mínimos y, si está completa, le será asignado un número de radicación compuesto por seis dígitos y el año en curso al momento de la radicación. Si falta algún requisito, el solicitante será informado

La solicitud internacional deberá presentarse en el formulario oficial (MM2) y deberá designar por lo menos un país o territorio que sea elegible para la protección en el marco del Protocolo de Madrid.

Si la solicitud de registro de marca internacional presentada en el formulario oficial dispuesto por la Oficina Internacional-OMPI cumple con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.4 del Capítulo Sexto del Título X de la Circular Única, la SIC firmará, certificará y enviará la solicitud de registro de marca internacional a la Oficina Internacional.

COPIA CONTROLADA

Si la solicitud de registro de marca internacional no cumple con los requisitos del numeral 6.1.4 del Capítulo Sexto del Título X de la Circular Única, la SIC expedirá un requerimiento de conformidad con el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo, indicándole al solicitante la información o documentación faltante, y advirtiéndole que la solicitud debe ser corregida o completada con la mayor celeridad posible, dado que, de conformidad con el Artículo 3.4) del Protocolo, si ésta no es recibida por la Oficina Internacional dentro del plazo de dos (2) meses, contados a partir de su fecha de presentación ante la SIC, la fecha del registro internacional que resulte no será esta última sino aquella en la cual la Oficina Internacional haya recibido la solicitud internacional.

En cuanto el solicitante cumpla con corregir o completar la solicitud internacional, de conformidad con el requerimiento anteriormente señalado, dicha solicitud será enviada a la Oficina internacional sin demoras.

Si en el plazo establecido en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo, el solicitante no complementa la información o documentación faltante, la SIC mediante resolución considerará desistida la actuación administrativa de solicitud de transmisión de la solicitud internacional y ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de que el solicitante pueda presentar nuevamente la solicitud internacional.

Si la Oficina Internacional considera que todos los requisitos del Protocolo de Madrid se han cumplido y las tasas han sido pagadas, la Oficina Internacional procederá inmediatamente a efectuar el registro internacional, a publicar el registro internacional en la Gaceta de la OMPI de marcas internacionales y notificar a las oficinas designadas para que inicien su procedimiento nacional y enviar un certificado al titular.

5.1.2. TRANSFORMACIÓN DEL REGISTRO INTERNACIONAL

En caso que un registro internacional sea cancelado, debido a que la solicitud base o el registro resultante de éste, o el registro base, dejen de generar efectos, el titular puede solicitar, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de cancelación del Registro Internacional, el registro de la misma marca en todas o algunas de las oficinas de las Partes Contratantes donde la designación era regida por el Protocolo de Madrid y el Registro Internacional tenia efecto.

La solicitud radicada debe ser tratada como si hubiera sido presentada:

- ***En la fecha del Registro Internacional.***
- ***En la fecha en que se registro la extensión territorial.***

En caso que el Registro Internacional sea prioritario, ésta solicitud debe gozar de la misma prioridad.

No obstante las consideraciones especiales referidas en cuanto a las fechas, una solicitud de transformación es una solicitud nacional y, en esa medida, debe presentarse ante esta oficina dentro del periodo anteriormente mencionado, indicando productos o servicios que se encuentren enlistados dentro del Registro Internacional cancelado y cumpliendo todos los requisitos exigidos por la normatividad colombiana, incluyendo los relacionados con las tasas nacionales a pagar.

COPIA CONTR

Así las cosas, una vez se recibe la transformación de un Registro Internacional que cumpla con los requisitos en comento, ésta será tramitada como una solicitud nacional.

5.2 Solicitud Multiclase

El artículo 138 de la Decisión 486 establece que la solicitud de registro de una marca debe comprender una sola clase de productos o servicios de la Clasificación Internacional de Niza.

Ahora bien, la Decisión 689 de la Comunidad Andina faculto a los países Miembros para, entre otros temas, permitir el establecimiento de un sistema multiclase de marcas.

Colombia, en desarrollo de la posibilidad antes señalada, mediante la resolución 21447 de 2012, estableció que la solicitud de registro de una marca puede comprender productos o servicios incluidos en dos o más clases de la clasificación internacional de Niza.

Como requisitos para la solicitud de una marca en varias clases, la mencionada resolución 21447 (incluida en el numeral 1.2.5.2 del Título X de la Circular Única) estableció los siguientes:

- ***El solicitante del registro de la marca debe indicar expresamente los productos o servicios a ser distinguidos con ella; señalando el nombre de los mismos de una manera clara, de tal forma que sea posible que un producto o servicio esté clasificado en una sola clase***

- ***En la solicitud deben enlistarse en orden de menor a mayor los productos o servicios por sus nombres, agrupándolos según la clase de la Clasificación Internacional de Niza***

Otras características importantes del sistema multiclase de marcas son las siguientes:

- La solicitud de registro de una marca para varias clases de productos y servicios, que haya sido tramitada bajo un único expediente de solicitud multiclase tendrá un solo número de certificado.

- Cuando se efectúe un requerimiento a una solicitud de registro multiclase en relación sólo con algunas de las clases de productos o servicios amparados por la solicitud, y el mismo no sea respondido, se declarará el abandono de la solicitud respecto de la clase o clases comprendidas en el requerimiento.

- Cuando se presente oposición a una solicitud de registro multiclase el opositor debe precisar los productos o servicios y las clases respectivas contra los cuales se dirige la oposición.

- La solicitud multiclase de registro de un lema comercial deberá comprender los mismos productos y servicios cubiertos por la marca multiclase a la cual va asociada, o podrá incluir menos de los productos o servicios amparados por dicha marca.

COPIA CONTROLADA

-Las solicitudes de registro de una marca que incluyan varios productos y/o servicios pueden ser divididas a petición del solicitante en dos o más solicitudes fraccionarias en las que se distribuyan los productos y/o servicios inicialmente incluidos, en cualquier momento del trámite, salvo durante el plazo de publicación de la solicitud inicial en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

-Como consecuencia de la división, los productos y/o servicios de la solicitud divisional no deberán coincidir con los productos y servicios que se mantengan en la solicitud inicial o estén contenidos en otras solicitudes divisionales.

6 DESCIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Presentación

La solicitud de registro de signos distintivos puede ingresar por dos medios:

1. Directamente al Centro de Documentación e Información

El funcionario designado para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información recibe la solicitud (formulario Registro de marcas y lemas comerciales PI01-F01) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos (artículo 140 de la decisión 486 de 2000):

- Indicación que solicita el registro de una marca o lema comercial
- Datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud
- Marca o el lema comercial cuyo registro se solicita
- Indicación expresa de los productos o servicios para los cuales desea proteger la marca
- Comprobante de pago de las tasas vigentes
- Poder si es del caso (formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial PI00-F06)

2. ***Radicación a través*** del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad.

El funcionario designado del Grupo de Registro para recepción de solicitudes vía Internet: ***obtiene de manera automática a través del aplicativo de reasignación masiva de expedientes las solicitudes, revisa la información incluida en el sistema contra los documentos aportados con la solicitud respectiva.***

- ***El sistema de manera automática y a través del aplicativo de reasignación masiva le asigna los expedientes relacionados con solicitudes de marcas nominativas a los funcionarios designados del Grupo de Trabajo de Registro para el estudio de forma.***
- ***El sistema de manera automática y a través del aplicativo de reasignación masiva le asigna los expedientes relacionados con solicitudes de marcas mixtas y figurativas al funcionario designado del Grupo de Trabajo de Registro para la codificación de figuras.***
- ***El funcionario designado para la codificación de figuras disecciona la etiqueta en los elementos que se deben codificar (cada objeto incluido en la etiqueta debe tener su propia codificación) y***

COPIA CONTROLADA

codifica de acuerdo con la Clasificación de Viena de figuras en la edición que se encuentre vigente.

- ***Una vez codificado, el sistema de manera automática reasigna en el sistema de trámites por el sistema de reasignación masiva, los expedientes a los funcionarios designados del Grupo de Trabajo de Registro para la realización del examen de forma.***

La solicitud de extensión territorial **es enviada por la OMPI y recibida por la Oficina de Informática y Tecnología de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes proceden a realizar la radicación en el Sistema Nacional de Propiedad Industrial** ***y porteriormente proceden a asignar el expediente al funcionario designado del Grupo de Registro encargado de realizar el estudio de forma. Vale la pena señalar que esta es la única forma en que las solicitudes de extensión territorial son radicadas ante esta entidad.***

6.2 Admisión

Objetivo: Determinar si con la documentación allegada por el solicitante cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud.

Asignación de Fecha de Presentación de Solicitud de Registro

El funcionario designado verifica:

- Si la ***solicitud*** cumple los requisitos mínimos, ***el funcionario*** asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa al sistema de signos distintivos la información del solicitante (quien suscribe el petitorio), tipo de signo, signo y el número de la clasificación internacional de Niza cuando se trate de una marca o lema comercial.

Cuando la información que se aporte con la solicitud inicial cumpla con los requisitos mínimos para asignación de fecha de presentación, pero se advierta ausencia de algún otro requisito formal, la Superintendencia de Industria y Comercio asigna fecha de presentación y requerirá al solicitante, de conformidad con el artículo 144 de la Decisión 486, según sea el caso, para que lo complete o subsane.

- **Digitalización de documentos**

El funcionario competente del centro de documentación digitaliza los documentos siguiendo lo establecido en el Instructivo Escaneo y Asignación Diaria de Documentos GS01-I12.

- **Asignación de expedientes para complementación (expedientes radicados en físico en el centro documental)**

Una vez surtidos los pasos anteriores el funcionario designado para recepción de solicitudes, ingresa al módulo administración de expedientes del sistema de trámites, asigna los expedientes al funcionario

COPIA CONTROLADA

designado del Grupo de Trabajo de Registro para la complementación de datos y genera un listado de asignación.

El funcionario designado para la complementación de datos de solicitudes ***radicadas***:

- Recoge directamente los expedientes radicados y la lista de asignación, de acuerdo con la programación establecida.
- Confirma el préstamo del expediente en el módulo de movimiento de expedientes.
- Revisa la información incluida en el sistema de trámites (nombre del solicitante (quien suscribe el petitorio), domicilio, dirección, marca o lema comercial a registrar), en caso de inconsistencias o datos faltantes procede a su corrección de acuerdo con la información registrada en el formulario.
- ***El sistema de manera automática y a través del aplicativo de reasignación masiva le asigna los expedientes relacionados con solicitudes de marcas nominativas a los funcionarios designados del Grupo de Trabajo de Registro para el estudio de forma.***
- ***El sistema de manera automática y a través del aplicativo de reasignación masiva le asigna los expedientes relacionados con solicitudes de marcas mixtas y figurativas al funcionario designado del Grupo de Trabajo de Registro para la codificación de figuras.***
- ***El funcionario designado para la codificación de figuras disecciona la etiqueta en los elementos que se deben codificar (cada objeto incluido en la etiqueta debe tener su propia codificación) y codifica de acuerdo con la Clasificación de Viena de figuras en la edición que se encuentre vigente.***
- ***Una vez codificado, el sistema de manera automática reasigna en el sistema de trámites por el sistema de reasignación masiva, los expedientes a los funcionarios designados del Grupo de Trabajo de Registro para la realización del examen de forma.***

6.3 Examen de forma

Objetivo: Establecer si una solicitud de registro de signos distintivos o una ***solicitud de extensión territorial*** cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes.

1. El Funcionario Designado para el examen de forma, dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, verifica si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma exigidos en la decisión 486 y las normas nacionales concordantes:

   - Ingresa al sistema de trámites a la opción de radicación para verificar que el expediente virtual contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación. Si falta algún documento debe solicitar que se a escaneado al Centro de Documentación e Información.

Luego de revisar el sistema de trámites de Propiedad Industrial, el Funcionario encargado de hacer el estudio de forma, analiza la información aportada por el peticionario.

Si los requisitos de forma se encuentran completos se ordena por medio del sistema la publicación en la gaceta ***electrónica***

COPIA CONTROLADA

2. **Inconsistencias en la Solicitud: Duda razonable**

La Superintendencia de Industria y Comercio puede requerir al interesado en los trámites administrativos relacionados con propiedad industrial, para que aporte los documentos que sustenten la solicitud de que se trate, cuando existan contradicciones o inconsistencias en la información aportada, que puedan afectar el desarrollo eficiente del trámite, tales como la identidad, existencia y representación legal, domicilio o dirección de notificaciones del solicitante, o inconsistencias o contradicciones relacionados con el apoderado que se acredita como tal para el trámite respectivo.

Si no cumple con los requisitos de forma, ***tales como el petitorio debidamente diligenciado y firmado, la reproducción de la marca denominativa con grafía, forma, o color, o de una marca figurativa, mixta o tridimensional con la especificación del signo pretendido exclusivamente en la marca mixta y enunciando en el evento de contener expresiones adicionales si hacen parte del signo o si por el contrario se trata de expresiones con carácter explicativo, el poder si fuese necesario,*** se requiere conforme al artículo 144 de la Decisión 486, para que el solicitante complete o aclare dichos requisitos, dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

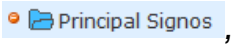
Para las solicitudes de extensión territorial, en el caso de que se realice un requerimiento, es necesario que esta entidad envíe a la OMPI la correspondiente denegación provisional, en la que señale el número de expediente (ref. interna); el número del registro internacional; que la negación provisional está basada en el estudio de forma; los motivos de la negación y el plazo para dar respuesta al requerimiento. Esta comunicación tiene como fin informar al interesado sobre la información faltante e interrumpir el término de 18 meses para decidir contemplado por el Protocolo de Madrid.

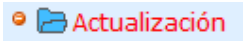
El funcionario designado para proyectar el oficio de requerimiento para la firma del Coordinador del Grupo de Trabajo de Registro, ***lo realiza de la siguiente manera: El primer paso para elaborar un Oficio es complementarlo desde la pantalla habilitada para este fin, para esto ingresamos a la aplicación de Signos distintivos de la siguiente manera:***

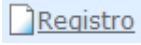
1. Ingresa al siguiente aplicativo
http://tebas.sic.gov.co/~wdaza/PropiedadIndustrial/Ingresar.php?lnk_seccion=0

Luego de digitar un usuario y contraseña válido, aparece la página principal de la aplicación de Signos Distintivos, en donde el primer paso es complementar el expediente al que se desea realizar el respectivo oficio.

2. Complementación

Para esto en el menú superior izquierdo, presiona en el ítem 

, luego en 

y luego en 

. Se muestra la pantalla de complementación del expediente, para lo que se debe digitar los respectivos campos con la información del expediente y se presiona clic en el botón consulta.

COPIA CONTROLADA

3. Elaborar Requerimiento

Luego de realizar la complementación del expediente, se procede a realizar el requerimiento. Para esto, una vez modificado el expediente se presiona clic sobre el botón Requerimiento ***, esto desplegará una pantalla emergente en la cual procederemos a diligenciar los datos del requerimiento y a enviarlo a firma. Una vez se tiene correctamente diligenciado el requerimiento, se puede ver un preliminar del oficio haciendo clic sobre el botón,*** Preliminar ***, esto mostrará un archivo PDF con el oficio***

Una vez revisado el preliminar, si todo está en orden, procedemos a dar clic en el botón Enviar a Jefe ***, esto enviará un email al coordinador del Grupo de Registro indicándole que hay un oficio por firmar, y al funcionario que elaboró el oficio le aparecerá un registro nuevo en su listado de Oficios Elaborados***

Listado de Oficios de Requerimiento Elaborados:

El ítem de Oficios de Requerimiento Elaborados consta de dos número, en donde el primer número indica el total de oficios elaborados, y el segundo número indica los oficios que han sido devueltos por el jefe del Grupo Registro.

Cuando un oficio está elaborado y en proceso de firma, aparece en el listado con un color gris, mientras que cuando un oficio es devuelto por el jefe del Grupo de Registro, este aparecerá en color Rojo.

4. Firmar Oficios

El proceso de firma de los oficios de requerimientos, es posible una vez que el funcionario elaborador ha enviado a firma los oficios de requerimiento; una vez realizado esto, el jefe del Grupo de Registro recibirá un email informando de la tarea a realizar y la respectiva información del expediente, luego al ingresar al sistema tal cual se explica en el numeral 2.1 de este documento, aparecerá un ítem llamado Oficios de Requerimiento Por Firmar(9) ***, el cual mostrará los oficios que están pendientes por revisar y firmar.***

5. Composición del listado Pendientes Por firmar.

El listado de Oficios pendientes por lista cuenta con los siguientes elementos:

- ***Filtro de Búsqueda***

El filtro de búsqueda permite encontrar oficios de manera rápida a través de los filtros de fecha de Elaboración, Funcionario Elaborador, Trámite y Evento.

COPIA CONTROLADA

- ***Botones de operación***

El ícono permite ver todo el expediente digital que se encuentra en el sistema de trámites.

El ícono permite ver un preliminar del oficio.

El ícono permite ver información acerca del oficio.

El ícono permite devolver el oficio a elaboración.

El ícono permite selección múltiple para aprobar la firma de los oficios.

6. Funcionario que numera

Es importante seleccionar el funcionario que numerará el oficio (Sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos), ya que es éste quien finalmente terminará con el proceso del Oficio de Requerimiento.

Una vez es seleccionado el funcionario, se puede proceder con la selección de los oficios que serán firmados y se presiona clic sobre el botón Aprobar seleccionados , esto quitará del listado de Pendientes por Firmar los oficios seleccionados y enviará un email al funcionario seleccionado para numerar el oficio.

7. Numerar Oficio

Una vez aprobada la firma de los oficios, se procede a numerar los oficios, este procedimiento comienza con el Oficios de Requerimiento por Numerar(9), el cual muestra el listado y permite seleccionar múltiples oficios para numerarlos.

Una vez numerados estos quedan radicados con un consecutivo al expediente, en formato pdf y disponible en los respectivos sistemas de gestión documental digital

El listado está compuesto por los siguientes elementos.

- ***Filtro de búsqueda***

Sirve para encontrar oficios con unas características particulares tales como Fecha de elaboración, Funcionario que elabora, trámite y evento.

- ***Datos de Numeración y Publicación de Oficio***

Este campo contiene la información de la fecha en que se publicará el oficio, la cual es el martes próximo a la fecha de numeración

COPIA CONTROLADA

Nota: Si un oficio es numerado el día lunes, no quedará publicado para el siguiente martes, sino para el próximo.

- ***Botones de operación***

El ícono permite ver todo el expediente digital que se encuentra en el sistema de trámites.

El ícono permite ver un preliminar del oficio.

El ícono permite ver información acerca del oficio.

El ícono permite devolver el oficio a Firma.

El ícono permite selección múltiple para Numerar los oficios.

Para la notificación de los actos administrativos se debe seguir lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

Vencido el término de sesenta (60) días hábiles desde la fecha de notificación del oficio, mediante el cual se requiere al solicitante, el funcionario encargado de tramitar la solicitud decide con base en los criterios establecidos por la Decisión 486 de 2000.

El funcionario designado del Grupo de Registro para realizar el examen de forma, una vez vencido el término de ley para la respuesta del requerimiento, aplica el numeral 1 de esta etapa. Cumplido los pasos del numeral 1 y encontrados los requisitos de forma completos se ordena por medio del sistema la publicación en la gaceta ***electrónica***.

Si la solicitud no cuenta con los requisitos formales establecidos para proceder a ordenar la publicación de la solicitud, se verifica si el requerimiento efectuado cumplió con todos los requisitos de claridad y normativos:

Si el requerimiento cumplió con todos los requisitos, se proyecta la respectiva resolución de abandono de la solicitud sobre la plantilla respectiva ajustando la argumentación al caso concreto y de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Signos Distintivos.

Si el requerimiento no fue bien efectuado ***o el solicitante del signo dio respuesta incompleta*** de acuerdo con los requisitos establecidos en la Decisión 486, se procederá ***a proponer al solicitante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 143 de la Decisión 486, a completar su solicitud o realizar alguna modificación***, revocando el requerimiento anterior y efectuando uno nuevo. Para proyectar el oficio de requerimiento se aplica el numeral 2 de esta etapa.

El funcionario que proyecte la resolución de abandono debe hacerla respetando la coherencia entre la parte motiva y resolutiva de la decisión.

- Parte motiva: se fundamenta en las normas pertinentes, en el concepto de la norma y en la aplicación al caso concreto de la misma, para lo cual se debe propender por la prueba de las

COPIA CONTROLADA

afirmaciones en diccionarios, páginas Web, jurisprudencia y doctrina, y en la información del sistema de signos distintivos.

- Parte resolutiva: Incluye la declaración de abandono, la orden de notificación al solicitante, su representante legal (si es persona jurídica) o su apoderado y el otorgamiento al recurso de apelación ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.

- Una vez elaborada la resolución se entrega al coordinador de Grupo de Registro para la revisión de la misma, en la que se examinará la forma y el fondo del contenido, y:

  - Si encontró el acto administrativo ajustado, lo entrega al Director de Signos Distintivos para su firma.
  - Si no lo encontró ajustado realiza las sugerencias pertinentes para adecuar el acto a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.

Firmada la resolución por el Director de Signos Distintivos, éste la entrega al Funcionario Designado para hacer la numeración de la misma, a través del sistema de actos administrativos ***(Sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos***), módulo numeración.

Una vez numerada y, fechada la resolución y escaneada se envía al centro de documentación e información para ser anexada al respectivo expediente, ***y se continua con la notificación conforme a lo indicado en el Manual de Notificación CS01-M02***

Para el ejercicio del derecho de petición en interés particular. Se entiende que el peticionario ha desistido de la solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento.

6.4 Publicación

Objetivo: Divulgar una solicitud de registro de signos distintivos, para que quien tenga legítimo interés, pueda presentar en el término establecido para ello oposición fundamentada.

El funcionario designado para el examen de forma ordena la publicación de la solicitud, para ello actualiza el registro del expediente objeto de estudio en el sistema de signos distintivos hasta el estado orden de publicación y verifica en vista preliminar la fidelidad de los datos contra el expediente físico o digital.

Adicionalmente, validar diariamente en el sistema de signos distintivos en el módulo de publicación gaceta, las solicitudes de registro que se han actualizado hasta el estado orden de publicación en el día, para lo cual verifica que coincida el número de radicación de expedientes contra los que ha ordenado publicar. Con la anterior validación, la solicitud queda automáticamente en el sistema de signos distintivos con el número de publicación, el número y la fecha de la Gaceta de la Propiedad Industrial en la que aparecerá publicada, de acuerdo con la programación anual establecida.

Posteriormente, solicita en el sistema de trámites por el módulo devolución de expedientes la devolución de los expedientes correspondientes a las solicitudes de registro de signos distintivos que se han ordenado publicar y que efectivamente han obtenido número de publicación***, en el caso de que alguno de dichos expedientes se haya estudiado físicamente***. El funcionario designado por el Centro de Documentación e

COPIA CONTROLADA

Información confirma la devolución de los expedientes entregados en el módulo de movimiento de expedientes.

El funcionario competente del Grupo de Trabajo de Registro, realiza a través del sistema de signos distintivos, módulo de administración de gacetas de propiedad industrial la apertura de la Gaceta de la Propiedad Industrial en las fechas y en los términos establecidos en la programación.

El funcionario del Grupo encargado de la publicación, de acuerdo con la programación de publicación de Gacetas de Propiedad Industrial, envía un borrador impreso de las solicitudes de signos distintivos que aparecerán publicadas en la Gaceta de la Propiedad Industrial al funcionario designado del Grupo de Trabajo de Registro para que realice la verificación de la fidelidad y confiabilidad de los datos del estudio de los productos o servicios de acuerdo con la Clasificación Internacional de Niza vigente para el momento de la solicitud y revise el cumplimiento de los requisitos de forma.

De encontrar algún defecto en la información contenida lo comunica al funcionario designado que efectuó la orden de publicación para que proceda a la respectiva corrección en el sistema de signos distintivos; si el defecto consiste en el no cumplimiento de los requisitos de forma de la solicitud, lo comunica inmediatamente al funcionario competente del Grupo de Trabajo de Registro para ordenar que la solicitud de registro se retrotraiga, ingresando al sistema de signos distintivos por el módulo de administración depuración gaceta, hasta el momento del examen de forma de manera que se elimine de la Gaceta y se devuelva el estado en el sistema a examen de forma.

El funcionario designado del Grupo de Trabajo de Registro corrige la información contenida en el borrador, actuación que debe realizar antes de la fecha de orden de publicación de acuerdo la programación anual efectuada para el efecto, momento en el cual se entiende que la Gaceta se encuentra lista para su publicación.

Una vez realizada la verificación de datos, el funcionario designado envía la gaceta de propiedad industrial a la Oficina de Tecnología e Informática para que sea publicada en la página WEB de la entidad, el mismo funcionario del Grupo de Registro copia la información de la Gaceta en CD para que los mismos sean puestos a disposición de los usuarios previo pago de los mismos y posteriormente informa al Coordinador del Grupo de Trabajo de Registro la fecha en la cual puede abrir la gaceta de la propiedad industrial.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la publicación relacionada con los productos o servicios o el signo, se podrá realizar una nueva publicación, que solo podrá ser validada por el funcionario competente del Grupo de Trabajo de Registro para tal fin.

6.4.1 Examen De Forma De Oposiciones

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación en la gaceta de propiedad industrial, quien tenga interés legítimo puede presentar oposición (Presentación de oposición PI01-F12) ***y radicarla por los medios dispuestos por la entidad***.

El funcionario designado para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

COPIA CONTROLADA

1. Formulario diligenciado
2. Identificación del registro de marca o lema comercial objeto de oposición
3. Datos esenciales del opositor
4. Presentación dentro del término legal
5. Recibo de pago de la tasa vigente para el momento de la presentación de la oposición

En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, el escrito se radica como complemento al expediente.

Una vez que la información de las oposiciones ha sido ingresada en el sistema, el Módulo de Asignación masiva asignará automáticamente al funcionario designado del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones para realizar el estudio de forma de la oposición (etapa de complementación de la oposición).

La asignación se realizará de forma virtual, razón por la cual no será necesaria la entrega física de los expedientes al Grupo de Oposiciones.

Módulo de oficios de sistematizados para el estudio de forma de las oposiciones

Para llevar a cabo el estudio de forma de la oposición (etapa de complementación):

ESTUDIO DE FORMA – ETAPA 1 – COMPLEMENTACIÓN (OBJETIVO): El funcionario designado del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones, ingresa al módulo de consulta del Sistema de Información de Propiedad Industrial, módulo de Oposiciones, incorporando los datos del expediente con oposición, tales como información del opositor, apoderado, y causal de irregistrabilidad invocada en la siguiente secuencia:

- ***Ingreso al módulo de Propiedad Industrial: Luego de digitar un usuario y contraseña válido, se visualiza la página principal de la aplicación de Signos Distintivos, en donde el primer paso es complementar el expediente al que se desea realizar el respectivo oficio.***
- ***El funcionario seleccionará el menú superior izquierdo, escogiendo el ítem PRINCIPAL SIGNOS, ACTUALIZACIÓN y finalmente OPOSICIONES, tal y como se observa en la siguiente gráfica.***

Paso seguido, se muestra la pantalla de complementación de oposiciones, para lo que se debe digitar los respectivos campos con la información del expediente y se presiona en el botón consultar.

Una vez complementada la información de la oposición, procede con la designación del funcionario encargado del estudio de forma de la oposición, escogiendo dependencia, nombre de funcionario y envía a estudio.

Al seleccionar al funcionario, se da clic sobre el botón (ENVIAR A ESTUDIO) esto inmediatamente crea un registro de oficio elaborado y envía una notificación vía email al funcionario seleccionado para que realice el estudio de forma. De esta forma se entiende superada la primera etapa del estudio de forma (etapa de complementación de la oposición).

COPIA CONTROLADA

ESTUDIO DE FORMA – ETAPA 2 – ELABORACIÓN DEL OFICIO: El funcionario designado para el estudio de forma debe ingresar al módulo de consulta del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, ingresar a los menús principal SIGNOS, ACTUALIZACIÓN, OFICIOS DE OPOSICIÓN PARA ESTUDIO DE FORMA.

El funcionario designado para el estudio de forma tendrá acceso al listado de expedientes remitidos en la primera etapa de la complementación, procediendo a la revisión virtual del expediente, simplemente dando click sobre el número de expediente, link que remitirá a la pantalla de consulta de signos.

- ***Ingresa al sistema de trámites a la opción de radicación para verificar que el expediente físico contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación. Si falta algún documento debe solicitarlo al Centro de Documentación e Información diligenciando la planilla solicitud de préstamo de documentos, indicando: nombre del funcionario responsable, fecha de solicitud, número, estado y fecha del expediente. De acuerdo a las entradas, verifica a cuantas oposiciones se les va a realizar el estudio de forma.***
- ***Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, qué providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisar el estado de los anteriores.***

El expediente virtual se puede consultar seleccionando el icono de la carpeta o archivo ( ), siendo esta la forma de consulta de los escritos de oposición.

Una vez revisado el escrito de oposición conforme a los requisitos de procedibilidad y admisibilidad del artículo 149[4]de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, se procede a seleccionar entre las 3 opciones de oficio (traslado, requerimiento, caución), tal y como se observa en la siguiente imagen:

Para enviar a firma se presiona clic sobre el icono de enviar a firma ( ) entonces aparecerá una pantalla emergente donde se relacionan los opositores que se complementaron para la oposición.

Esta pantalla permitirá seleccionar el tipo de oficio que se debe publicar al respectivo opositor, de ser necesario, se puede escoger diferentes tipos de oficios para cada opositor.

En los casos de que se presente más de una oposición y una de ellas tenga requerimiento, debe surtirse primero esta etapa y una vez culminada, si es del caso, se le corre traslado en un mismo oficio a todas las oposiciones presentadas.

COPIA CONTROLADA

[4] Artículo 149.- La oficina nacional competente no considerará admitidas a trámite las oposiciones que estén comprendidas en alguno de los siguientes casos:

a) que se presenten sin indicar los datos esenciales relativos al opositor y a la solicitud contra la cual se interpone la oposición;

b) que la oposición fuere presentada extemporáneamente;

c) que no haya pagado las tasas de tramitación correspondientes.

Nota: Para cada opositor se debe escoger un tipo de oficio, caso contrario, el sistema no permitirá enviarlo a firma.

Antes de escoger el tipo de oficio se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones procedimentales:

Si el opositor actúa como agente oficioso se expide un oficio de requerimiento que fija caución.

Realizado el estudio de forma e identificados los siguientes casos se procede de manera específica para cada uno, así:

- Si la oposición no cuenta con los requisitos formales para admitirla, se requiere, conforme a los artículos ***17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo***. Si no se responde el requerimiento o se responde de forma deficiente se archiva la oposición, para lo que se expide un oficio de archivo, que debe ser notificado por ***el Listado Único de Propiedad Industrial*** al opositor de acuerdo el Manual Notificaciones CS01-M02. El requerimiento no es susceptible de los recursos de ley, pero si puede ser objeto de revocatoria directa, ***conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 literal e) del capítulo sexto de la circular única.***

- Si la oposición tiene los requisitos necesarios o se respondió el requerimiento en debida forma, se le da trámite a la oposición mediante la expedición de un oficio de traslado, que se notifica por ***Listado Único de Propiedad Industrial*** al solicitante del registro de marca o lema comercial y al opositor de acuerdo con el Manual Notificaciones CS01-M02, ***conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 literal e) del capítulo sexto de la circular única.***
- Este traslado se realiza con el propósito de que el solicitante del registro de marca o lema comercial dentro del término de treinta días hábiles contados desde la notificación, haga valer sus argumentaciones y de ser el caso presente las pruebas pertinentes para fundamentar su escrito.

- Si el escrito de oposición no tiene los requisitos mínimos (pago de la tasa, identificación del registro de marca o lema al cual se opone, indicación de los datos esenciales del opositor y presentación dentro del tiempo legal) para ser radicado como oposición, conforme al artículo 149 de la Decisión 486, se expide un oficio que inadmita la oposición. El oficio se notifica por Listado Único de Propiedad Industrial a la parte solicitante de acuerdo con el Manual Notificaciones CS01-M02. El oficio no tiene los recursos de ley, pero si puede ser objeto de revocatoria directa, ***conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 literal e) del capítulo sexto de la circular única***
- Si sólo se ha presentado una oposición a una solicitud y esta ha sido archivada o inadmitida, el expediente debe ser remitido al Grupo de trabajo de Fondo para llevar a cabo el examen de fondo de la solicitud.

En este punto se debe tener en cuenta que en los casos de solicitudes de extensión territorial el funcionario designado para realizar el traslado de las oposiciones también deberá proyectar comunicación de denegación provisional a la OMPI en la que informa de la oposición presentada y señala el número de expediente (ref. interna); el número de registro internacional; el signo solicitado; el nombre del titular y su domicilio; la marca fundamento de la oposición presentada (su certificado, titularidad y datos del titular); las disposiciones en que se fundamenta la oposición en cuestión y el término para dar respuesta a la misma.

El opositor puede solicitar un plazo adicional para presentar las pruebas que sustenten la oposición, conforme al artículo 146 de la Decisión 486, dentro del término que se tiene para presentar oposición, allegando el pago

COPIA CONTROLADA

de la tasa vigente para el momento de la petición. En estos casos el funcionario designado revisa que la solicitud cumpla con los requisitos de presentación. Si encuentra que se ha invocado plazo adicional, pero no se acredita la tasa, no concede el plazo, pero si la solicitud se presentó en el tiempo legal estipulado y se pagó la tasa vigente, se otorga de forma tácita el plazo adicional. Esperando su vencimiento para expedir el oficio de traslado y con la finalidad de que se presenten pruebas que sustenten la oposición.

El funcionario debe revisar el proyecto de oficio en el icono de la (lupa y el papel), para de esta forma verificar que las instrucciones dadas para el estudio de forma se cumplen a cabalidad.

Luego de escoger el respectivo tipo de oficio para cada opositor, se presiona click sobre el botón (ENVIAR A FIRMA) este despachará una notificación al Coordinador del Grupo de Oposiciones y Cancelaciones, indicando que tiene pendiente unos oficios por revisar y firmar; una vez enviado a firma, el expediente desaparece de la lista de pendientes por Estudio de Forma.

ESTUDIO DE FORMA – ETAPA 3 – APROBACIÓN Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL TRABAJO DE OPOSICIONES Y CANCELACIONES: El Coordinador del Grupo de Oposiciones y Cancelaciones para aprobar y firmar el estudio de forma debe ingresar al módulo de consulta del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, ingresar a los menús principal SIGNOS, ACTUALIZACIÓN, LISTADO DE OFICIOS PENDIENTES POR FIRMAR.

A continuación se explican cada uno de los elementos que conforman esta pantalla:

- ***Filtro de búsqueda:***

Se puede hacer un filtro para encontrar registros particulares, por fechas o por elaborador del oficio.

- ***Devolver Oficio a Estudio de Forma:***

El Coordinador puede en cualquier momento devolver un expediente a estudio de forma, presionando sobre el icono, el cual mostrará la siguiente pantalla:

En el campo de texto que está al comienzo se puede colocar alguna descripción del motivo por el cual se devuelve. Estos comentarios se pueden visualizar en la parte de HISTORIAL DE COMENTARIOS.

Cuando un oficio es devuelto a ESTUDIO DE FORMA, desaparece de la lista de Pendientes por Firmar.

- ***Ver preliminar:***

En cualquier momento se puede ver un preliminar del (los) oficio(s) sugeridos por el Estudio de Forma presionando clic sobre el icono esto automáticamente muestra en formato PDF los oficios que se hayan escogido para el expediente en formato PDF, si hay más de un Opositor, se mostraran tantos PDFs como opositores se hayan seleccionado.

COPIA CONTROLADA

Firmar Oficios/Enviar a Numeración: Para firmar los oficios, se seleccionan los respectivos campos de selección correspondientes a cada expediente, y luego se da clic sobre el botón APROBAR SELECCIONADOS.

El sistema preguntará si desea continuar con la operación.

Al seleccionar aceptar, los oficios que se seleccionaron para firmar desaparecerán del listado de Pendientes por Firmar.

Devolver Oficio a Firma:

El funcionario que numera puede en cualquier momento devolver un expediente a firma, presionando sobre el ícono , el cual mostrará la siguiente pantalla:

En el campo de texto que está al comienzo se puede colocar alguna descripción del motivo por el cual se devuelve. Estos comentarios se pueden visualizar en la parte de HISTORIAL DE COMENTARIOS.

Cuando un oficio es devuelto a Firma, desaparece de la lista de Pendientes por Numerar.

Ver preliminar:

En cualquier momento se puede ver un preliminar del (los) oficio(s) sugeridos por el Estudio de Forma presionando clic sobre el ícono , esto automáticamente muestra en formato PDF los oficios que se hayan escogido para el expediente en formato PDF, si hay más de un Opositor, se mostraran tantos PDFs como opositores se hayan seleccionado.

Numerar / Enrutar Oficio:

Para firmar los oficios, se seleccionan los respectivos campos de selección correspondientes a cada expediente, y luego se da clic sobre el botón NUMERAR. El sistema mostrará la fecha de publicación y preguntará si desea continuar con la operación.

Al seleccionar aceptar, los oficios que se seleccionaron para numerar desaparecerán del LISTADO DE PENDIENTES POR FIRMAR, y pasan al LISTADO DE NUMERADOS.

ESTUDIO DE FORMA – ETAPA 4 – NUMERACIÓN: La última etapa en el proceso es la de numerar el oficio, el cual es llevado a cabo por el mismo funcionario que realizó la primera etapa del estudio de forma o proceso de complementación de la oposición.

El funcionario designado del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones, ingresa al módulo de consulta del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, LISTADO DE OFICIOS POR NUMERAR, el cual mostrará el siguiente listado:

A continuación se explican cada uno de los elementos que conforman esta pantalla:

COPIA CONTROLADA

- ***Filtros de búsqueda:***

Se puede hacer un filtro para encontrar registros particulares, por fechas o por elaborador del oficio.

- ***Datos de Numeración:***

Muestra la fecha de publicación de los oficios que serán numerados.

- ***Oficios numerados:***

Cuando un expediente pasó por todo el proceso de Oficios Electrónicos, queda registrado en un listado llamado Oficios de Oposiciones Numerados el cual se puede encontrar en el menú superior al presionar clic sobre PRINCIPAL SIGNOS, un ítem al final del menú llamado OFICIOS NUMERADOS.

Si a la solicitud de registro de signos distintivos no le presentan oposiciones o si habiendo oposiciones ya se han vencido los términos, los expedientes serán asignados al funcionario designado del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones o al Grupo de Trabajo de Fondo para que realice el examen de fondo, según sea el caso.

Los funcionarios designados para realizar el estudio de fondo tienen que tener en cuenta los parámetros generales establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial en concordancia con la normatividad vigente, las interpretaciones prejudiciales del Tribunal Andino de Justicia y las sentencias de nulidad del Consejo de Estado de la República de Colombia.

Las actividades a seguir con cada solicitud dependen si la misma tiene o no oposiciones

6.5 Examen De Fondo

Objetivo: Determinar la concesión o denegación de un registro de signo distintivo, habiéndose o no presentado oposiciones y en aplicación de las causales de irregistrabilidad de los artículos 135, 136 y 137 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones.

6.5.1 Examen de Fondo sin Oposiciones

Una vez publicada la solicitud en la Gaceta para la Propiedad Industrial y verificado que no se hayan presentado oposiciones, El Coordinador del Grupo de Trabajo de Fondo o el funcionario designado para ello deberá efectuar la asignación masiva de los expedientes que deban ser estudiados y resueltos por los funcionarios.

COPIA CONTROLADA

Para expedientes correspondientes a las solicitudes de lema comercial sin oposición el funcionario designado para el estudio de fondo de los lemas, debe generar en la primera semana de cada mes el respectivo listado de lemas para decidir a través del sistema de reportes de signos distintivos de lemas para decidir las solicitudes que se examinen en el mes, sin oposición, sin acto administrativo que resuelva el trámite, solicitados con no menos de seis (6) meses, cuya marca asociada esté concedida y en firme (con certificado asignado).

El ingreso al módulo de Reasignación Masiva se efectúa de la siguiente manera:

1. ***Ingresar a la INTRASIC***
2. ***En el panel lateral izquierdo se selecciona la opción SISTEMA DE INFORMACIÓN – SIGNOS DISTINTIVOS***
3. ***Ingresa su login y password***
4. ***En la pantalla que se despliega debe seleccionar PRINCIPAL SIGNOS – ACTUALIZACIÓN y REASIGNACIÓN MASIVA.***

Una vez el funcionario del Grupo de Trabajo de Fondo cuente con sus asignaciones, deberá examinarlas en el módulo denominado "EXPEDIENTES PENDIENTES".

El ingreso al módulo de Expedientes pendientes se efectúa de la siguiente manera:

1. ***Ingresar a la INTRASIC***

2. ***En el panel lateral izquierdo se selecciona la opción SISTEMA DE INFORMACIÓN – SIGNOS DISTINTIVOS***

3. ***Ingresa su login y password***

4. ***En la pantalla que se despliega debe seleccionar PRINCIPAL SIGNOS – ACTUALIZACIÓN y EXPEDIENTES PENDIENTES***

En el módulo deberá seleccionar un rango de fechas y las opciones de trámites (marcas- lemas- enseñas etc) y luego se desplegarán los expedientes que tenga asignados a su cargo.

Una vez que el funcionario conoce sus asignaciones, deberá proceder a su estudio, para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- ***Se deben efectuar las negaciones dentro de los tres meses siguientes a la fecha de radicación del expediente.***

- ***Se deben efectuar las concesiones transcurridos seis meses de su radicación, a efecto de respetar las prioridades reivindicadas en otras solicitudes de registro[5].***

[5] Artículo 9-Decisión 486 de 2000

COPIA CONTROLADA

Verificar por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, qué providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisar el estado de los anteriores

- ***Ingresar al sistema de trámites a la opción de "trámites", "ver actuaciones" o "ver documento" para verificar que los documentos digitalizados estén completos. Si falta algún documento o alguna página por digitalizar, debe solicitarle al Centro de Documentación e Información que escanee dicho documento. Así mismo, debe verificar la fidelidad de los datos del sistema de signos distintivos frente a la solicitud y demás documentos radicados. En caso que el funcionario encuentre que los datos no son concordantes debe hacer la corrección respectiva para que el sistema coincida con la solicitud.***

- ***Examinar la correcta publicación de la solicitud de registro. Para ello el funcionario puede hacer click en link denominado "ver gaceta" y allí se desplegará la Gaceta en la cual fue publicado el signo.***

- ***El funcionario deberá buscar en la Gaceta el signo que está estudiando, basándose en el número de publicación.***

- ***El funcionario debe verificar si la marca analizada cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina y las normas nacionales concordantes y que la publicación no cuente con errores.***

En aquellos casos en que la publicación presente un error en los productos o la marca, entre otros que puedan afectar la publicación, deberá devolver el expediente al Grupo de Trabajo de Registro, indicándole al funcionario competente a cargo de dicho Grupo, los motivos por los cuales se debe efectuar una nueva publicación de la marca.

Efectuado el anterior análisis, el funcionario designado deberá establecer cuales solicitudes de registro podrán ser concedidas y cuales negadas por estar incursas en alguna de las causales de irregistrabilidad absolutas previstas en la normatividad (artículo 135 de la Decisión 486) teniendo en cuenta los criterios establecidos.

Así mismo, deberá establecer si el signo solicitado en registro es confundible con aquellas marcas que se encuentran registradas. Para ello el funcionario deberá efectuar una revisión de la base de datos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. ***Debe efectuar la búsqueda indicando el signo tal como fue solicitado y seleccionando el criterio "igual que" y en todas las clases.***

2. ***Debe efectuar la búsqueda indicando el signo tal como fue solicitado y seleccionando el criterio "contiene el texto" y en todas las clases.***

3. ***Debe efectuar la búsqueda empleando las sílabas iniciales o las finales, seleccionando el criterio "contiene el texto" y seleccionando la clase en la que se solicita el signo y aquellas con las que pudiera relacionarse.***

COPIA CONTROLADA

4. ***Debe efectuar la búsqueda de antecedentes fonéticos.***

Si con el respectivo examen de fondo el funcionario concluye que la solicitud de registro del signo distintivo puede ser concedida, deberá actualizar el estado del signo en el sistema, seleccionando el estado "REVISADO PARA CONCEDER" o de lo contrario, deberá seleccionar el estado "REVISADO PARA NEGAR".

Paso a paso cambiar el estado de un signo que ha sido examinado:
Se ingresa a la Intrasic y en el panel lateral izquierdo se selecciona la opción "SISTEMA DE INFORMACIÓN" y posteriormente se debe hacer click en el botón "SIGNOS DISTINTIVOS

1. ***En la pantalla aparece la opción***

Luego, debe generar e imprimir un listado de las solicitudes que ha determinado que son para conceder, dando la respectiva actualización en el sistema a través de la opción del módulo de reportes del sistema de signos distintivos denominada expedientes para conceder por funcionario y entrega el listado impreso al funcionario competente del Grupo de Trabajo de Registro para determinar la viabilidad de la concesión.

Si la solicitud de registro del signo distintivo no tiene todos los requisitos cumplidos para su registrabilidad o cumpliendo con los mismos requiere una concesión de tipo motivada, el funcionario deberá elaborar el correspondiente acto administrativo, teniendo en cuenta los formatos para ello establecidos y los cuales encontrará en la Intrasic.

El funcionario debe sustanciar los actos administrativos de negación o concesión motivada teniendo en cuenta que la Parte motiva se fundamenta en las normas pertinentes, en el concepto de la norma y en la aplicación al caso concreto de la misma, para lo cual se debe propender por la prueba de las afirmaciones en diccionarios, páginas Web, jurisprudencia y doctrina, y en la información del sistema de signos distintivos. Así mismo, la Parte resolutiva debe incluir la decisión de si se niega o se concede el signo distintivo precisando:

- ***Si se concede el registro de una marca:***
  - ***La marca***
  - ***La etiqueta de ser mixta, figurativa o tridimensional.***
  - ***Los productos o servicios para los que se les concede la marca.***
  - ***El nombre del titular,***
  - ***El domicilio y dirección del titular en caso de que proceda.***
  - ***Vigencia de la concesión (período a partir del cual se cuenta el término de concesión)***

- ***Lema comercial***
  - ***Lema comercial***
  - ***El nombre del titular***

COPIA CONTROLADA

- ***El domicilio y dirección.***
- ***Información de la marca asociada (su denominación y certificado)***
- ***Vigencia de la concesión (período a partir del cual se cuenta el término de concesión, en este caso específico la vigencia es la de marca asociada).***

Además, toda resolución debe contener la orden de notificación de las partes otorgando recurso de apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, ante el Superintendente Delegado de la Propiedad Industrial, conforme lo establece el Manual de Notificaciones CS01-M02.

6.5.2 Revisión de las concesiones y negaciones por parte del Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de Fondo

1. ***Concesiones***

El funcionario competente (Coordinador del Grupo de Trabajo de Fondo) para determinar la viabilidad de la concesión del Grupo de Trabajo de Fondo, revisa los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente si encuentra cumplidos todos los requisitos valida la información mediante la actualización en el módulo de concesión de registro, en administración del sistema de signos distintivos, quedando el expediente en estado de "Revisado Jefe de Trabajo Grupo de Fondo".

El listado con los trámites revisados es entregado al funcionario competente de la Dirección de Signos Distintivos para su correspondiente validación, en el módulo de concesión de registro, en administración del sistema de signos distintivos. Realizada la validación, el funcionario designado generará e imprimirá las respectivas resoluciones automáticas de concesión a través del módulo de generación de actos administrativos.

2. ***Concesiones motivadas y negaciones***

El Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de Fondo (Coordinador) examina la forma y el fondo de la misma, y:

- ***Si encontró el acto administrativo ajustado lo entrega al funcionario competente de la Dirección de Signos Distintivos para su firma.***

- ***Si no lo encontró ajustado realiza las sugerencias pertinentes para adecuar el acto a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura de Propiedad Industrial. Corrige el acto, lo imprime y lo remite al funcionario competente de la Dirección de Signos Distintivos para su firma.***

El funcionario competente para firmar resoluciones las revisa y observa que se ajusten a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por Delegatura de Propiedad Industrial, si cumplen con lo anterior procede a firmarla, si no, realiza las correcciones pertinentes y posteriormente firma la resolución.

COPIA CONTROLADA

El funcionario debe tener en cuenta:

6.5.3 División en el examen de fondo de una Solicitud de Registro de marca multiclase

Para el trámite de una solicitud de división de la solicitud de registro de una marca el solicitante debe diligenciar y radicar el Formulario de División de la Solicitud o del Registro de Marca y Lemas, Formato PI01-F08.

Las solicitudes de registro de una marca que incluyan varios productos y/o servicios pueden ser divididas a petición del solicitante en dos o más solicitudes fraccionarias en las que se distribuyan los productos y/o servicios inicialmente incluidos, en cualquier momento del trámite, salvo durante el plazo de publicación de la solicitud inicial en la Gaceta de la Propiedad Industrial.

Como consecuencia de la división, los productos y/o servicios de la solicitud divisional no deben coincidir con los productos y servicios que se mantengan en la solicitud inicial o estén contenidos en otras solicitudes divisionales.

Cuando la Superintendencia encuentre que el registro de la marca debe ser negado para uno o varios de los productos o servicios incluidos en la solicitud, pero concedido para los restantes, sólo se pronuncia respecto de la negación.

La decisión de concesión se suspende, profiriéndose la resolución de concesión para los restantes productos o servicios, una vez quede en firme la decisión respecto de los productos o servicios para los cuales se profirió resolución de negación, salvo que el solicitante divida la solicitud, en cuyo caso la Superintendencia se pronuncia de manera independiente sobre cada situación. No obstante lo anterior, la negación parcial de una solicitud multiclase, en relación con unos productos y/o servicios comprendidos en la cobertura de la marca, no implica la concesión de la marca en relación con los otros productos y/o servicios, por cuanto la Superintendencia debe tener en cuenta la situación existente al momento de adoptar la decisión de registrabilidad.

Si el solicitante no divide la solicitud y la Superintendencia revoca la negativa y concede el registro de la marca, la fecha de vigencia del registro marcario es la de esta última Resolución. En este evento, la Dirección de Signos Distintivos expide el certificado único de registro marcario.

Si se presenta algún defecto en la solicitud de división por no cumplirse con los requisitos antes indicados, la Superintendencia de Industria y Comercio requiere al solicitante para que dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, contados desde el recibo de la correspondiente comunicación, subsane las irregularidades y, si no lo hiciere, la solicitud continúa como fue originalmente presentada.

Las solicitudes fraccionarias conservan la fecha de presentación de la solicitud inicial, así como el beneficio del derecho de prioridad establecido en el Convenio de París y, en cualquier caso, el otorgado con la radicación de la solicitud ante la Oficina Nacional Competente.

COPIA CONTROLADA

En todos los casos el solicitante debe presentar la petición de división de la solicitud indicando los productos y/o servicios que se dividen de la solicitud inicial, agrupándolos por clases cuando deban ser clasificados en clases diferentes y el número de solicitudes fraccionarias solicitadas, con excepción de lo previsto en el inciso tercero del numeral 1.2.5.7.1 de la Circular Única.

Con la solicitud de división debe anexar el pago de la tasa correspondiente a cada solicitud fraccionaria y además de los requisitos anteriores.

Si se acepta la división de la solicitud, la Superintendencia asigna a cada nuevo expediente un número de radicación distinto. El expediente resultante de cada solicitud fraccionaria debe contener una copia completa del expediente de la solicitud inicial.

6.5.3.1 División en el examen de fondo de una Solicitud de Registro de un Lema Comercial multiclase

Las disposiciones relativas a la división de la solicitud y el registro de marcas son aplicables a los lemas comerciales. En consecuencia, el titular de una marca que haya dividido su solicitud o registro, puede dividir en los mismos términos la solicitud o registro del lema comercial que está asociado a la marca.

6.5.3.1 Denegación provisional de extensiones territoriales negadas de oficio

En el caso que una solicitud de extensión territorial sea negada de oficio por esta entidad por considerar que se encuentra incursa en alguna de la causales de irregistrabilidad contempladas en la Normatividad Andina, el funcionario que realizó el estudio en el Grupo de Fondo, deberá proyectar comunicación de denegación provisional a la OMPI en el cual señale el número de expediente (ref. interna); el número de registro internacional; nombre y dirección del solicitante de la extensión territorial; marca (s) fundamento de la negación (número de certificado, nombre del titular y su domicilio y clase (s) de productos o servicios que identifica); disposición en la que se fundamenta la negación y el término para presentar recurso de apelacion ante el Superintendente Delegado de Propiedad Industrial.

6.5.4 Examen de Fondo con Oposiciones

Para el examen de fondo de las solicitudes de registro con Oposición, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones asigna semanalmente a cada funcionario del Grupo, un listado con el número de expedientes que debe decidir y que se encuentren en término.

El funcionario designado deberá:

- Revisa a través de la base de datos que en efecto se emitió el oficio de traslado y revisa si se corrió traslado de todas las oposiciones.

- Verifica que la oposición se hizo dentro del término legal establecido, si es así debe revisar si aportó el poder (formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial PI00-F06) debidamente conferido y cumplió con los requisitos de ley.
- Examina la correcta publicación de la solicitud de registro.
- Verifica si la solicitud de registro cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina y las normas nacionales concordantes.
- Revisa la fidelidad de los datos del sistema.
- Consulta previamente con el Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones para que oriente el sentido de la decisión con el ánimo de ajustar el acto administrativo a los criterios establecidos.
- En caso de verificar que la solicitud de registro no cumplía con los requisitos necesarios para ser publicada o si la publicación realizada presenta alteraciones sustanciales del signo solicitado, procederá a informar al Coordinador del Grupo para a su turno, se informe lo concerniente al Coordinador del Grupo de Registro de la Dirección.
- En caso de verificar que la oposición se encuentra fundamentada en una solicitud de registro presentada ante las oficinas de registro de los demás Países Miembro de la Comunidad Andina de Naciones, deberá informar al Coordinador del Grupo de Trabajo de tal circunstancia, a efectos de ordenar la suspensión de los términos previstos para tomar decisión respecto de este trámite y hasta tanto se informe lo concerniente al agotamiento de su proceso de registro en el respectivo país.
- En caso de verificar que las partes han solicitado la celebración de la audiencia de facilitación contemplada en la Circular única y siempre que la discusión sobre la registrabilidad del signo objeto de estudio esté referida a las causales de irregistrabilidad contenidas en los artículos 135, literales i), j) y k), 136 y 137 de la Decisión 486, procederá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud a fijar fecha y hora para su práctica, oficio que debe ser entregado al funcionario designado por el Grupo para realizar los trámites de notificación a las partes de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2 literal c) del Capítulo Sexto del Título I de la Circular.
- Si lo estima pertinente al verificar que la o las oposiciones presentadas se fundamentan en las causales de irregistrabilidad contenidas en los artículos 135, literales i), j) y k), 136 y 137 de la Decisión 486, procederá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ordenar la celebración de audiencia de facilitación, para lo cual debe fijar fecha y hora para su práctica, oficio que debe ser entregado al funcionario designado por el Grupo para realizar los trámites de notificación a las partes de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2 literal c) del Capítulo Sexto del Título I de la Circular.
- En caso de verificar la radicación de una solicitud de División de la solicitud de registro, procede a decidir cada una de las oposiciones en proyecto separado.

Posteriormente:

Elabora, mediante el empleo de la plantilla respectiva el acto administrativo que decida sobre la declaratoria fundada(s) o infundada(s) de la (las) oposiciones presentadas, ajustando la argumentación al caso concreto y contestando cada uno de los argumentos expuestos por las partes y los que de oficio se consideren convenientes.

Se deciden en proyecto separado, las oposiciones que resulten de solicitudes de registro multiclase respecto de las cuales se hubiere solicitado su División.

COPIA CONTROLADA

En el evento en que se hubiere llevado a cabo la audiencia de facilitación, debe verificar el contenido del Acta y dejar constancia de que todos los compromisos adquiridos por las partes se han cumplido a cabalidad para que el signo solicitado pueda ser registrado.

El funcionario designado para proyectar la resolución debe tener en cuenta que la parte motiva y resolutiva deben tener absoluta concordancia entre sí.

- Parte motiva: Se fundamenta en las normas pertinentes, el concepto de la norma y en la aplicación al caso concreto de la misma, para lo cual se debe propender por la prueba de las afirmaciones en diccionarios, páginas Web, jurisprudencia y doctrina, y en la información del sistema de Signos Distintivos.

  Parte resolutiva: Incluye la decisión de si se declara fundada(s) o infundada(s) la(s) oposición(es) presentada(s) y si corresponde a la Dirección conceder o negar el registro del Signo Distintivo solicitado.

  El acto administrativo a través del cual se ordena conceder deberá contener:

  - marca
    - La etiqueta
    - Los productos o servicios para los que se les concede la marca.
    - El nombre del titular, su domicilio y dirección.
    - Vigencia de la concesión (período a partir del cual se cuenta el término de concesión)

  - Lema comercial
    - Lema Comercial
    - El nombre del titular, su domicilio y dirección.
    - Información de la marca asociada (su denominación y certificado)
    - Vigencia de la concesión (período a partir del cual se cuenta el término de concesión, en este caso específico la vigencia es la de marca asociada).

Además, debe contener la orden de notificación de las partes otorgando recurso de apelación ante el Superintendente Delegado de la Propiedad Industrial. Se debe incluir la dirección ***de correo electrónico*** de las partes, de acuerdo a la información que reposa en el expediente.

Una vez elaborado el proyecto se entrega al funcionario competente para la revisión del proyecto de resolución del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones, examina la forma y el fondo de la misma, y:

- Si encontró el acto administrativo ajustado, lo imprime y lo entrega al Funcionario Competente de la Dirección de Signos Distintivos para su firma.
- Si no lo encontró ajustado realiza las sugerencias pertinentes para adecuar el acto a los estándares de calidad y a los criterios generales de la Delegatura para la Propiedad Industrial. Corrige el acto, lo imprime y lo remite al Funcionario Competente para su firma.

El funcionario competente para firmar resoluciones la revisa y observa que se ajuste a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura de Propiedad Industrial, si cumple con lo anterior procede a firmarla, sino, realiza las correcciones pertinentes y posteriormente firma la resolución.

COPIA CONTROLADA

Firmado el acto administrativo con oposición, el funcionario designado para enumeración de actos:

- Ingresa al módulo de numeración por el sistema de actos administrativos, siguiendo el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos. El sistema automáticamente genera el número del acto administrativo.
- Sella el número en cada hoja de la resolución en la parte superior derecha.
- Sella la fecha del día en que se numera, en la última hoja de la resolución.
- Ingresa al sistema de actos administrativos seleccionando la opción de notificación ***por correo electrónico*** para las partes e ingresa la dirección ***de correo electrónico*** que aparece en la resolución. De ser el caso adelanta la notificación por exhorto escogiendo esa opción en el módulo, cuando alguna de las partes interesadas se encuentra domiciliada fuera del país.
- Modifica en el sistema de Signos Distintivos la pantalla de registro la información pertinente a los productos o servicios para los cuales se concede la marca, el nombre del titular de la marca, cuando se hayan presentado modificaciones a la solicitud y siempre y cuando así lo disponga la parte resolutiva de la resolución.
- Verifica la fidelidad de los datos de la parte resolutiva, para que se encuentren ajustados a lo solicitado en el petitorio, en especial, el nombre del titular, su domicilio, su dirección, los productos o servicios para los cuales procedería la concesión del registro, el número de la clasificación internacional, la denominación del signo y el nombre y dirección de la persona que se notificará.

6.6 Notificación o Comunicación

Objetivo: Enterar acerca del contenido de un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa.

El funcionario designado del Grupo de Notificaciones y Certificaciones para dar trámite a la notificación de las resoluciones ingresa al módulo numeración de actos administrativos, y:

- Sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos para generar el aviso de notificación a las partes, revisando que la dirección ***de correo electrónico*** sea la misma de la resolución.

- ***Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa se remitirá por correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándole sobre la resolución proferida y presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado***.

- ***La remisión los correos electrónicos por parte*** **del Funcionario Designado del** ***Grupo de Notificaciones y Certificaciones se realizará todos los martes hábiles. Cuando el día de la remisión sea inhábil se trasladará la fecha de remisión al siguiente día.***

- ***El correo con la copia de la resolución se enviará al buzón del casillero virtual para aquellas personas que hayan suscrito con la entidad los términos y condiciones de uso de medios electrónicos***

COPIA CONTROLADA

para las comunicaciones en línea a través de internet, y por tal motivo gocen de dicho medio de notificación. No obstante, por la presente se elimina la posibilidad de que el usuario opte por notificarse o no de un acto administrativo.

- ***En la misma fecha de envío del correo electrónico, se fijará la notificación con la información arriba mencionada en los listados que se publican en la página web de la Entidad (www.sic.gov.co) por el término de un mes. Asimismo, la notificación tendrá un vínculo al texto de la resolución notificada, por lo que su contenido podrá ser conocido e impreso a elección del interesado.***

- ***Los listados a que hace referencia el párrafo anterior estarán fijados físicamente por el mismo término en un lugar visible y de acceso al público en las instalaciones de la Secretaría General de la Superintendencia de Industria y Comercio.***

- ***"En el evento de que no disponga la Superintendencia de Industria y Comercio de la dirección electrónica de alguna de las personas que deben ser notificadas, o que disponiendo de una dirección no sea posible el envío del correo electrónico por algún error en dicha dirección, se deberá dejar constancia en el expediente del envío fallido, sin perjuicio del carácter vinculante de la notificación por fijación en la página web de la entidad y un lugar visible de la entidad a que hacen referencia los párrafos anteriores".***

- ***La notificación se entenderá surtida pasado un mes de la fecha del envío, de la fijación de la notificación en la página web y en la secretaría de la entidad, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que se produzca la firmeza del acto administrativo y/o para la presentación de recursos procedentes.***

- ***En cualquier caso y cuando el término esté concedido a su favor, las partes podrán renunciar a los términos que estén corriendo, mediante la presentación de escrito dirigido a esta Entidad en el que se indique el acto administrativo y el expediente correspondiente.***

En caso de que las partes notificadas de la decisión resolutiva de una solicitud de registro de signos distintivos interpongan el recurso necesario para el agotamiento de la vía gubernativa se seguirá la etapa 6.6 de este procedimiento, con las partes especiales referidas a propiedad industrial.

El expediente debe ser cargado y enviado al Centro de Documentación e Información completamente folia por listado.

6.7 Recurso

Objetivo: Resolver las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por funcionario de la Entidad.

6.7.1 Recurso de apelación

Si fue presentado recurso de apelación y la decisión es:

COPIA CONTROLADA

- Rechazar el recurso: El solicitante puede presentar recurso de queja.

- Conceder el recurso: El Funcionario Asignado traslada el expediente al Superior inmediato.

EL Superior recibe el expediente, para que sea asignado por el sistema de trámites. El funcionario asignado evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución según plantillas publicadas en IntraSIC, confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

EL funcionario asignado presenta el proyecto de resolución al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial para su revisión y comentarios:

- Si está de acuerdo con los parámetros legales establecidos firma la resolución.
- Si no está de acuerdo con los parámetros legales establecidos lo devuelve para los ajustes del caso.

Una vez firmada la decisión se entrega a la secretaria o al funcionario asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo de Notificaciones y Certificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

6.7.2 Recurso de queja

El funcionario asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite al superior, quien decide si concede el recurso de apelación:

- ✓ Si el Superior concede el recurso de apelación. EL funcionario asignado de la dependencia competente, traslada el recurso de apelación al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial y se sigue lo descrito en el numeral 6.7. del presente procedimiento.

- ✓ Si el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial no concede el recurso de apelación emite la decisión.

Una vez firmada la decisión se entrega a la secretaria o al funcionario asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo de Notificaciones y Certificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

El expediente debe ser cargado y enviado al Centro de Documentación e Información completamente foliado

por listado.

<u>Corrección de errores sobre derechos concedidos:</u> La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos, se tramitan mediante revocatoria directa, a no ser que el solicitante haya optado por interponer los recursos de la vía gubernativa.

COPIA CONTROLADA

Las revocatorias directas que resuelvan derechos concedidos están a cargo de funcionarios designados por la Dirección de Signos Distintivos para tal fin. El respectivo acto administrativo se debe elaborar de acuerdo con lo establecido en esta etapa.

6.8 Certificado de registro

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la asignación de certificados de signos distintivos.

El funcionario designado del Grupo de Registro para identificar los títulos faltantes, procede a:

- Genera por sistema el listado de pendientes y lo revisa.
- Revisa los memoriales que llegan de las oficinas de abogados y solicita la asignación de los certificados.
- Revisa los recibos correspondientes a pagos de retiro de título.
- Solicita al Centro de Documentación e Información aquellos expedientes en los que no sea posible revisar por sistema los actos administrativos.

El funcionario designado Grupo de Registro para verificar el expediente, verifica que:

- No tenga certificado asignado.
- El signo esté concedido.
- No existan trámites pendientes de resolver tales como: recursos, revocatorias, solicitudes de corrección, entre otros. En caso de existir trámites pendientes el expediente es reasignado al grupo correspondiente, si no existen trámites pendientes se continua con el proceso.
- Revisa que la información de los actos administrativos que reposan en el expediente coincidan con la información registrada en el sistema, si el artículo mediante el cual se indica la vigencia del signo está correcta, y no existen trámites que hayan sido ordenados mediante estos actos administrativos que estén pendientes de resolver.
- Verifica que las resoluciones se encuentren debidamente notificadas, en caso de no ser así el expediente es remitido al grupo correspondiente.

El funcionario designado para asignar el certificado:

- Procede a asignar por el sistema el número de certificado, indicando año del expediente, número del expediente, clase, trámite, número de resolución, fecha de la resolución, fecha de iniciación de la vigencia y fecha de finalización de la vigencia.
- Genera el listado de certificados asignados.
- Genera y revisa los certificados. En caso de inconsistencias debe corregir la información en la base de datos.
- Envía a Centro de Documentación e Información el listado con el número de certificado asignado, el usuario tiene la opción de imprimir el certificado, o Centro de Documentación lo imprime en el formato que sea solicitado por el usuario.
- Comunica al funcionario encargado de elaborar la gaceta, el rango de números de certificados expedidos en el mes para que sean publicados en la Gaceta de Propiedad Industrial.
- Revisa la documentación y envía el expediente al archivo especializado de propiedad industrial una vez incorporado el certificado en el expediente correspondiente.

<u>Verificación vigencia</u>

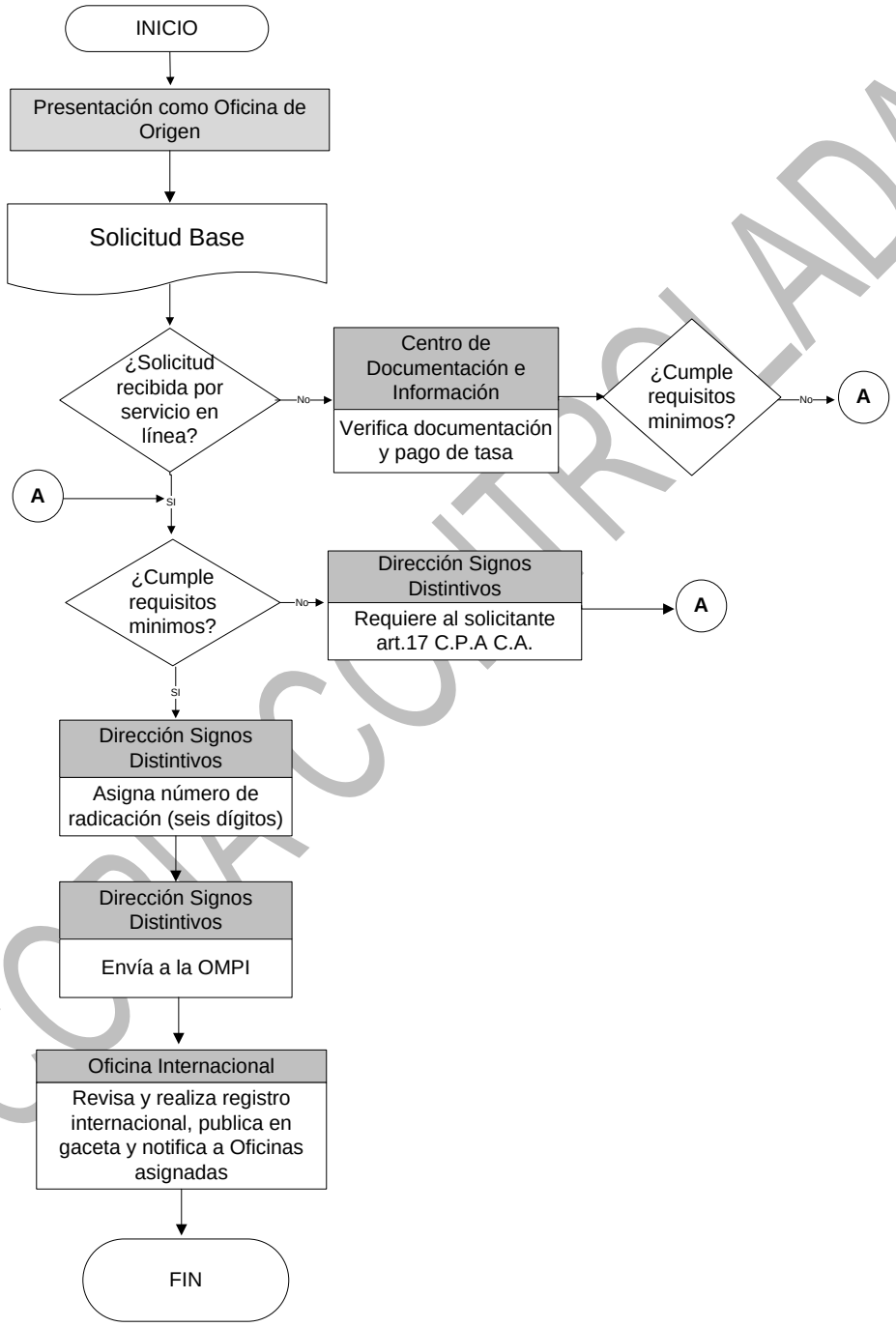
COPIA CONTROLADA

- Para expedientes de años 95 hacia atrás, se verifica sistemática y físicamente la existencia del pago del retiro de título. En caso de que físicamente no exista el documento, se solicita a la Oficina de Tecnología e Informática una certificación de la existencia de dicho pago. Con este documento se procede a la asignación. Para los expedientes posteriores la tasa que se paga con la solicitud del registro incluye el retiro del título.
- Para los registros de marcas que fueron concedidas con anterioridad a junio 13 de 2003, se debe verificar la vigencia del registro.
- Para los expedientes concedidos después del 13 de junio de 2003, la fecha de la resolución y la fecha de iniciación de la vigencia son iguales.

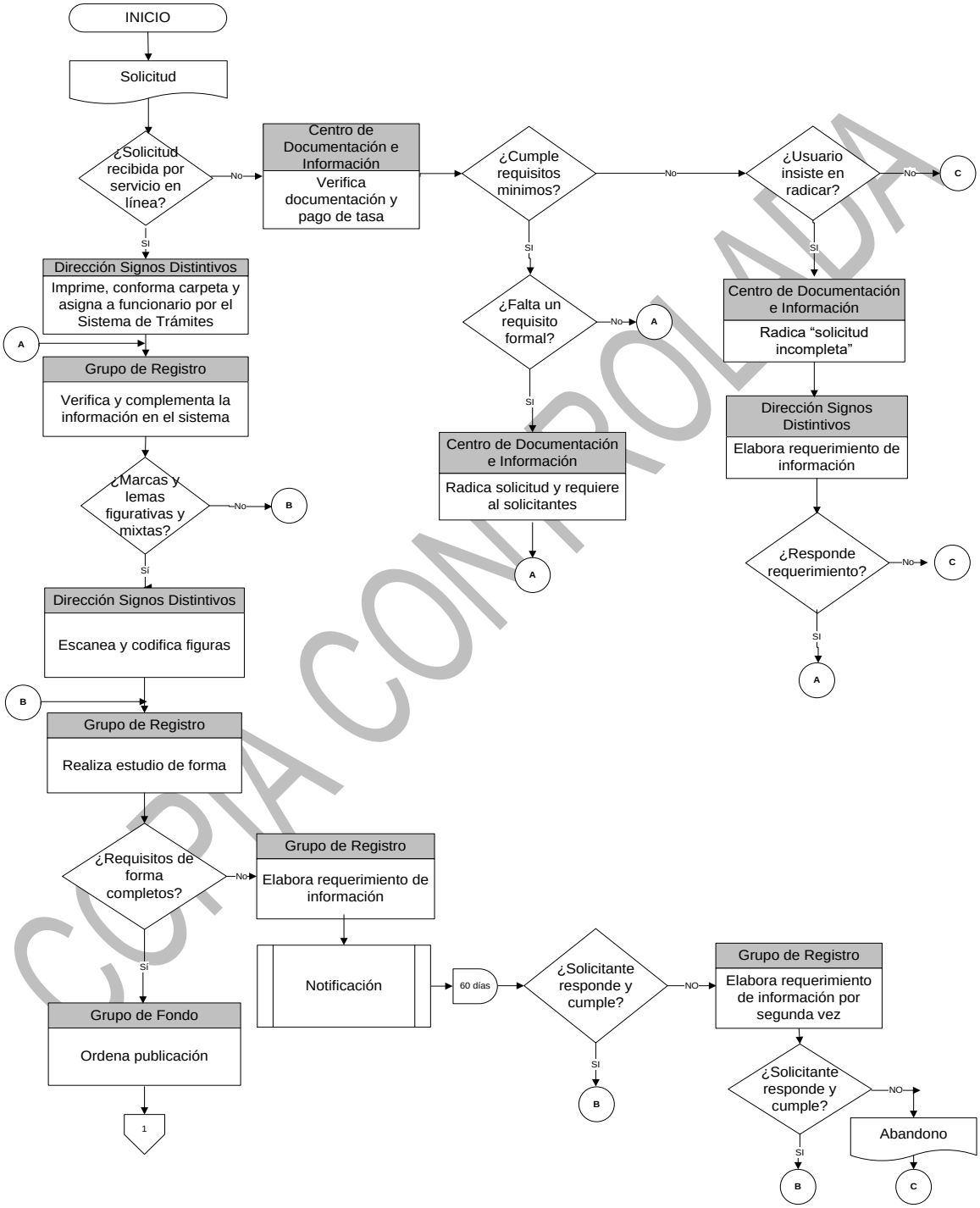
7 DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA CONTROLADA

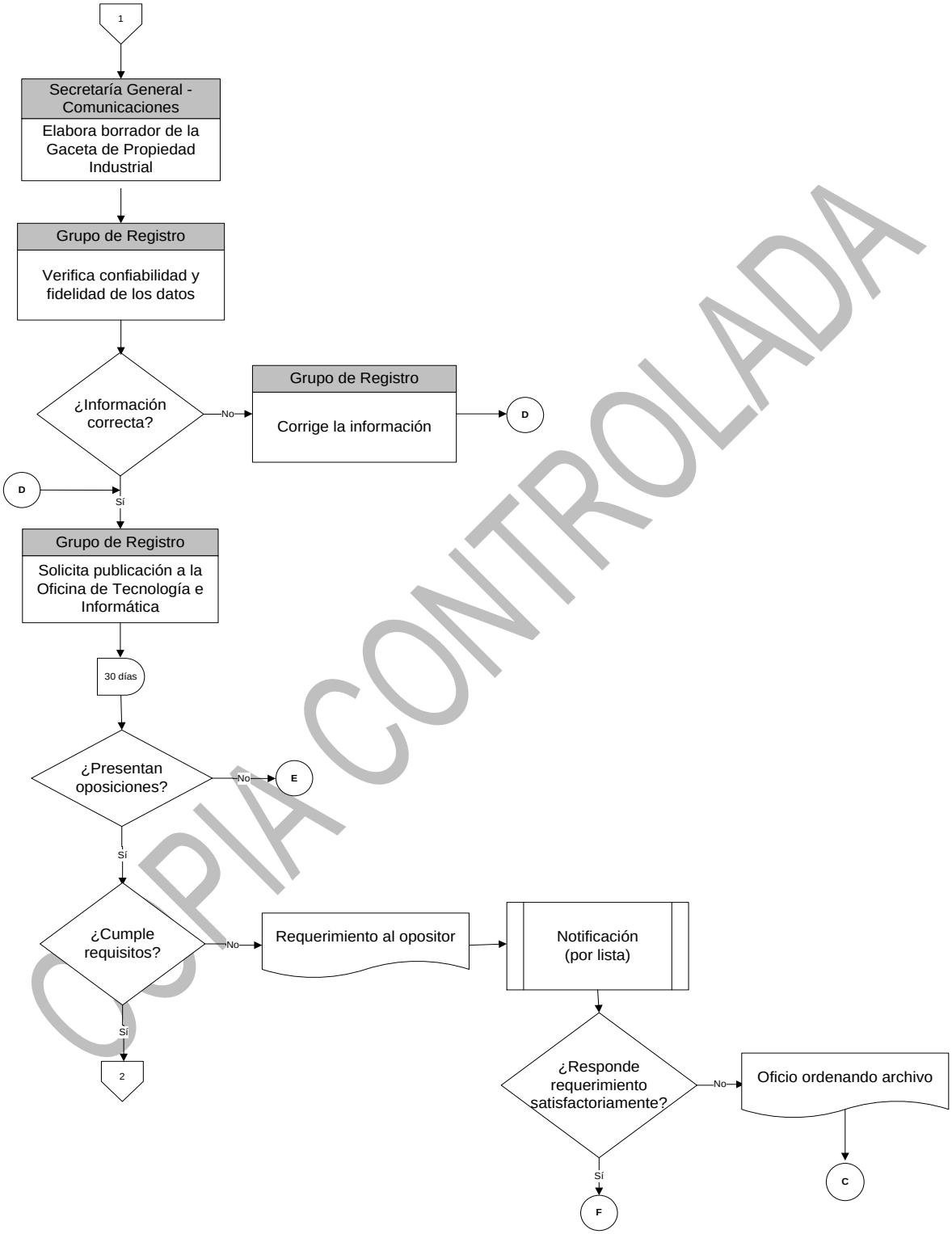
PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE MARCAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y LEMAS COMERCIALES BAJO EL PROTOCOLO DE MADRID
SOLICITUD INTERNACIONAL



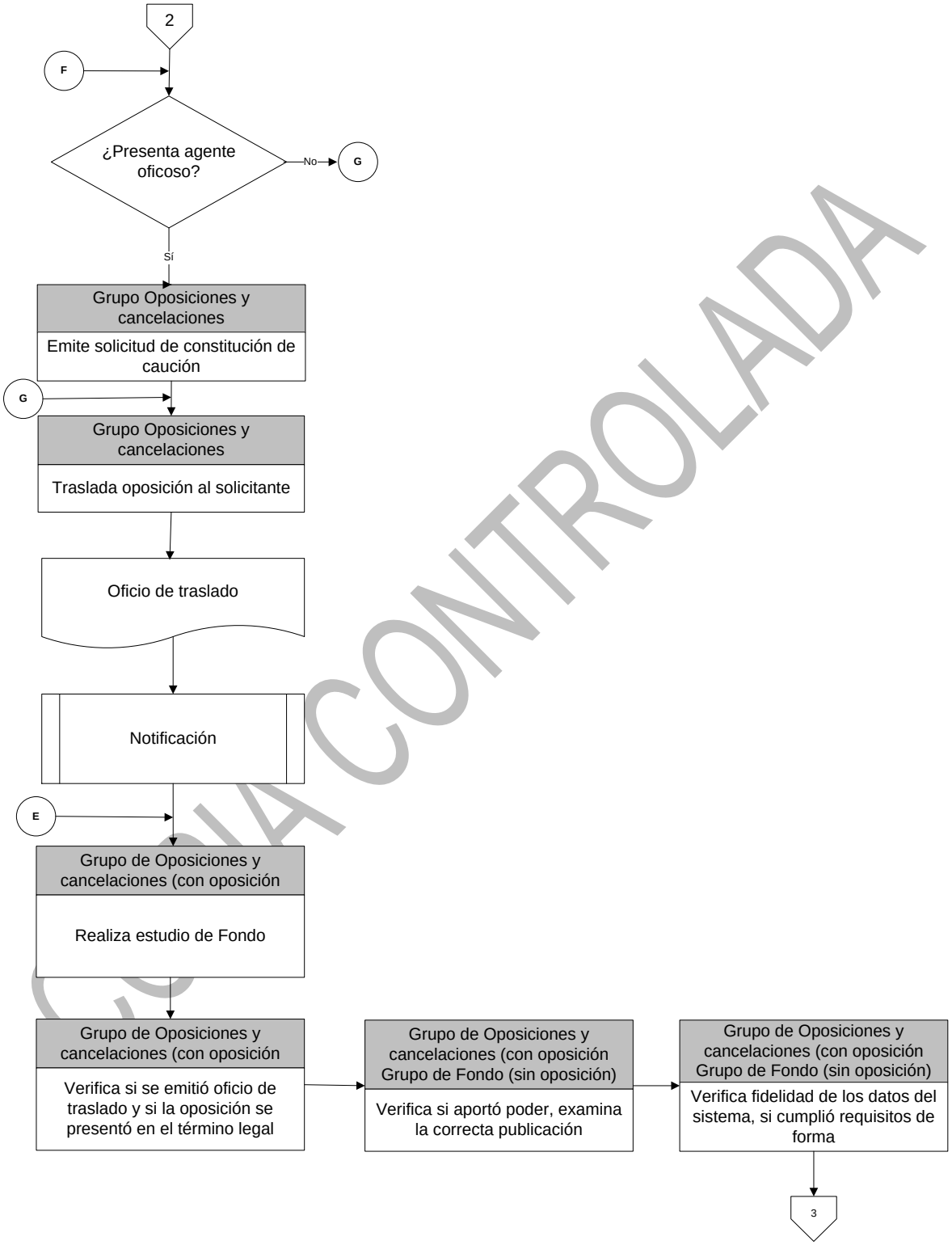
COPIA CONTROLADA



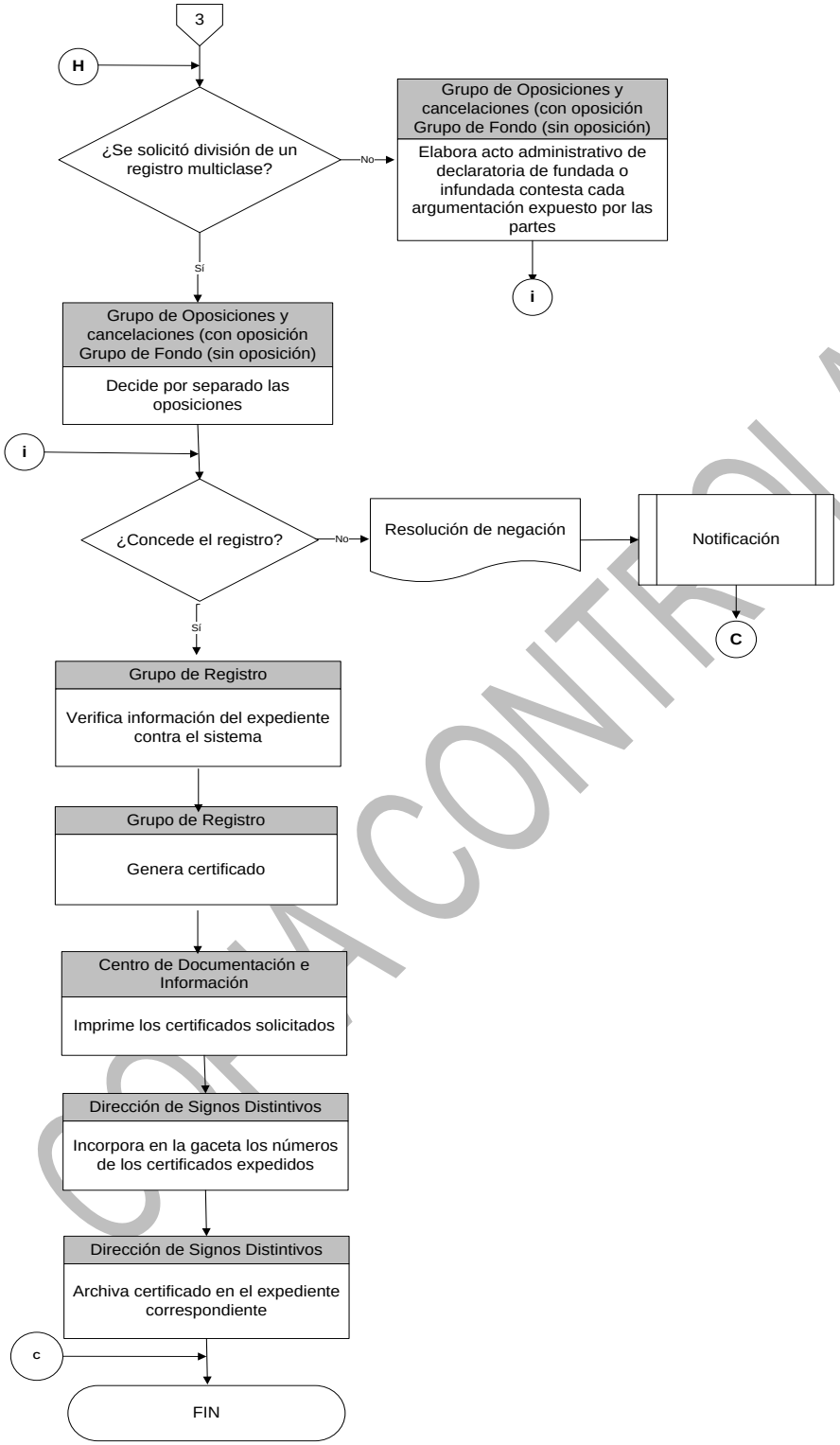
COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
GD01-M02	***Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites***
CS01-M02	Manual Notificaciones
GS01-I02	Manejo sistema de actos administrativos
PI00-F06	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial
PI01-F01	Registro de marcas y lemas comerciales
PI01-F08	División de la solicitud y del registro
PI01-F12	Presentación de oposición
MM2	Solicitud de registro internacional regida exclusivamente por el Protocolo de Madrid
MM4	Designación posterior al registro internacional

COPIA CONTROLADA