CONTENIDO

Pág.

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 REFERENCIAS 3
5 GENERALIDADES 3
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 6
6.1 Admisión 6
6.2 Examen de forma 7
6.3 Publicación 10
6.4 Examen de registrabilidad 11
6.5 Notificación 19
6.6 Recurso 20
6.7 Certificado de registro 21
7 DIAGRAMA DE FLUJO 22
8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 22

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Ligia Atehortúa Jiménez Cargo: Jefe División Signos Distintivos Fecha:	Nombre: Giancarlo Marcenaro J. Cargo: Superintendente Delegado de Propiedad Industrial Fecha: Firma	Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: Firma

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.

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.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las solicitudes de registro de marca de productos y servicios y lemas comerciales.

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.

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.

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

EXAMEN DE REGISTRABILIDAD: 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.

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 de que el público lo conozca y los distinga, sin que puedan confundirlos con otros de la misma especie.

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.

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

COPIA CONTROLADA

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 intensivo 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.

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.

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 publicación de una solicitud con el fin de divulgarla para que quién tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada. Es una forma de darle publicidad al registro de la Propiedad Industrial.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es la vía procesal a través de la cual se llega directamente ante el funcionario que adoptó la decisión con el fin de que se modifique, aclare o revoque la mencionada decisión.

RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente o en subsidio de apelación del recurso de reposición, ante el funcionario que profirió la decisión, para que se surta ante su inmediato superior, con el fin de que éste modifique, aclare o revoque tal decisión.

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.

4 REFERENCIAS

Normograma PI01- P01

5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para registrar una marca o lema comercial de acuerdo a las normas vigentes, 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 de él.

La solicitud de registro de marcas de productos y 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.

COPIA CONTROLADA

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, marca y/o lema, clase de producto o servicio de acuerdo con la clasificación internacional de Niza y nombre del representante legal o apoderado.

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 marca colectiva para distinguir en el mercado los productos o servicios de sus integrantes. Para este tipo de marca la solicitud debe acompañarse de los requisitos mínimos descritos en este procedimiento en la etapa de admisión y adicionalmente de los siguientes: a) copia de los estatutos de la asociación, organización o grupo de personas que solicite 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 debe 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 en que se ejercerá el control de tales características antes y después de autorizarse el uso de la marca.

Reivindicación de prioridad: Para el caso del registro de marca la reivindicación de prioridad debe invocarse de manera discriminada, anexándose para cada una de ellas el comprobante de pago de la tasa establecida para la vigencia correspondiente.

Modificaciones y correcciones a las solicitudes en trámite: referidas en el artículo 143 de la decisión 486 y que sean pedidas por el respectivo solicitante del trámite, se debe diligenciar, radicar el formulario único de correcciones y modificaciones PI00-F03, y pagar la tasa establecida para la vigencia correspondiente. Estas acciones se pueden presentar en cualquier momento del trámite.

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas debe 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, previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjunta el comprobante de pago.

Desistimiento: El solicitante puede 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.

COPIA CONTROLADA

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

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.

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 son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento, caso en el cual, previamente el FUNIONARIO DESIGNADO debe anexar la documentación respectiva, ver manual de archivo y retención documental.

Reconstrucción expedientes: Para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes se debe seguir el instructivo PI00-I01 reconstrucción de expedientes.

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.

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. Se archiva este correo devuelto 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 resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Contencioso Administrativo el recurso debe interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los plazos estipulados, o a la desfijación del edicto o la publicación, 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.

COPIA CONTROLADA

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Admisión

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

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 único de registro de signos distintivos PI01-F01) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos: 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 lema comercial cuyo registro se solicita, indicación expresa de los productos o servicios para los cuales desea proteger la marca y comprobante de pago de las tasas vigentes.

- En caso de que no se cumplan los requisitos, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo. Si el solicitante insiste en radicarlo, se radica como "solicitud incompleta de propiedad industrial" sin que tome fecha de presentación y se remite la documentación a la División de Signos Distintivos donde se prepara el oficio que pide al solicitante completar los requisitos mínimos de manera que a la presentación del mismo se asigne fecha de presentación al radicado.
- En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, 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. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Sistemas su intervención para subsanar el inconveniente.

2. A través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad.

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Signos Distintivos para recepción de solicitudes vía Internet:

- Ingresa al sistema de signos distintivos e imprime la solicitud realizada por el usuario.
- Organiza la documentación y archiva en una carpeta color amarillo.

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 DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Fondo para la complementación de datos y genera un listado de asignación.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para la complementación de datos:

- 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.

COPIA CONTROLADA

- Marca manualmente los expedientes con el número de radicación y el año en la parte superior de la carátula del mismo con tinta gruesa indeleble preferiblemente color oscuro.
- 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. Estos datos los incluye en letra fija mayúscula con signos diacríticos de la misma forma que aparece en el formulario, una vez realizado la inclusión o corrección de datos la revisa para garantizar la fidelidad de los mismos respecto de lo solicitado.
- Reasigna en el sistema de trámites por el módulo administración de expedientes, los expedientes que contengan etiquetas al FUNCIONARIO DESIGNADO para el escaneo y codificación de figuras e igualmente por el mismo módulo asigna los expedientes que no contienen etiquetas al FUNCIONARIO DESIGNADO por el FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo para realizar el examen de forma y registrabilidad.
- Entrega los expedientes a los FUNCIONARIOS DESIGNADOS para las acciones previstas anteriormente, los cuales verifican el listado de los expedientes que le fueron reasignados frente a los entregados físicamente.

El FUNCIONARIO DESIGNADO del escaneo y codificación de figuras:

- Toma las etiquetas que vienen adjuntas con la solicitud en el expediente y las escanea en tamaño 12 x 12 cm, dimensionando la etiqueta digitalmente en tamaño entre 401 y 499 pixeles.
- Edita con el programa de accesorios de Microsoft “PAINT”, para que la etiqueta quede nítida.
- Guarda en formato “TIFF” la etiqueta digitalizada y editada identificándola con el número del expediente.
- Adjunta la etiqueta en el sistema de signos distintivos.
- 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.
- Reasigna en el sistema de trámites por el módulo de movimiento de expedientes, los expedientes al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Fondo para la realización del examen de forma de acuerdo a lo dispuesto por el FUNCIONARIO COMPETENTE.
- Entrega los expedientes al funcionario designado para el examen de forma, el cual verifica el listado de los expedientes que le fueron reasignados frente a los entregados físicamente.

6.2 Examen de forma

Objetivo: Establecer si una solicitud de registro de signos distintivos objeto de examen 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, y:
   - 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.

COPIA CONTROLADA

- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
- Revisa la fidelidad de los datos del sistema de signos distintivos frente al expediente.

Si los requisitos de forma se encuentran completos se ordena por medio del sistema la publicación en la gaceta. Si no cumple con los requisitos de forma, se requieren conforme el 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.

2. El FUNCIONARIO DESIGNADO para proyectar oficio de requerimiento para la firma del FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo, ingresa al sistema de signos distintivos - módulo actualización y señala la causal del requerimiento; luego selecciona el módulo de generación de actos administrativos e imprime en la plantilla establecida. Una vez impreso, archiva el expediente y folia, para su respectiva entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE anexando lista de reporte de expedientes entregados para revisión y respectiva firma.

   El FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo, verifica que el expediente se encuentre completo, debidamente foliado y que el requerimiento fue correctamente proyectado. Revisados los requisitos anteriores procede a firmar para su posterior numeración y notificación, en el evento, que el expediente no cumpla con todos los requisitos se entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

   Una vez firmado el requerimiento se traslada el expediente al FUNCIONARIO DESIGNADO para la numeración del oficio firmado, el cual:
   - Sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos.
   - Sella en el sitio destinado para ello en el oficio el número generado automáticamente por el módulo de numeración de actos.
   - Sella la fecha del día en que se numera y la fecha en que la fijación en lista se publica de acuerdo con la programación establecida.
   - Ingresa el número de expediente al sistema de actos administrativos por la opción de notificación por fijación en lista a las partes.
   - Genera la fijación en lista correspondiente por el módulo de numeración de actos administrativos.
   - Revisa los datos básicos (Número de radicación, nombre de la persona a notificar -apoderado / representante legal / solicitante-, nombre del solicitante, número de oficio, fecha de expedición y fecha de vencimiento del requerimiento).
   - Revisa que la fijación en lista este firmada por la Secretaria ad-hoc.
   - Guarda de forma digitalizada en archivo PDF la generación de la fijación en lista y envía mediante correo electrónico a la Oficina de Sistemas para que sea incluida en la página Web de la entidad, adicionalmente, la imprime y remite al Centro de Documentación e Información de acuerdo con la programación establecida para ello, con los respectivos expedientes para que queden a disposición del solicitante. Los expedientes los solicita en devolución a través del sistema de trámites por el

COPIA CONTROLADA

módulo devolución de expedientes. Para realizar la notificación se debe seguir lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.

3. Vencido el término de sesenta (60) días hábiles desde la fecha de notificación del oficio, mediante el cual se requiere al solicitante, el expediente se envía en préstamo al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Fondo para realizar el examen de forma, a través del módulo de movimiento de expedientes y se traslada físicamente del Centro de Documentación e Información a la División de Signos Distintivos con todos los documentos que hasta esa fecha hayan ingresado al expediente.

   El FUNCIONARIO DESIGNADO 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.

   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:

   a) si se cumple con 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 División de Signos Distintivos,
   b) si no cumple con los requisitos se procede a requerirlos nuevamente, revocando el requerimiento anterior o efectuando uno nuevo. Para proyectar el oficio de requerimiento se aplica el numeral 2 de esta etapa.

   El FUNCIONARIO DESIGNADO para proyectar la resolución de abandono de la solicitud tiene que tener en cuenta que la parte motiva y resolutiva deben tener absoluta concordancia entre si.

   - 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.
   - Parte resolutiva: Incluye la declaración de abandono, la orden de notificación personal al solicitante, su representante legal (si es persona jurídica) o su apoderado y el otorgamiento al recurso de reposición ante el FUNCIONARIO COMPETENTE y el de apelación ante el SUPERINTENDENTE DELEGADO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

   Una vez elaborado el proyecto se entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE para la revisión del proyecto de resolución, el cual examina la forma y el fondo de la misma, y:

   - Si encontró el acto administrativo ajustado lo entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División 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.

COPIA CONTROLADA

Firmada la resolución por el FUNCIONARIO COMPETENTE, este la entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO para hacer la numeración de la misma, a través del sistema de actos administrativos, módulo numeración.

Una vez numerada, fechada la resolución y archivada en el expediente, el mismo FUNCIONARIO solicita en devolución los expedientes a través del sistema de trámites por el módulo de devolución de expedientes y hace entrega física de los expedientes en los días programados al FUNCIONARIO DESIGNADO por el Centro de Documentación e Información. El FUNCIONARIO DESIGNADO por el Centro de Documentación e Información confirma la devolución de los expedientes entregados en el sistema.

6.3 Publicación

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

Adicionalmente, valida 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, según con la programación anual establecida por la Oficina de Comunicaciones.

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, a su vez realiza la entrega física de los expedientes en los días programados por la División de Signos Distintivos al FUNCIONARIO DESIGNADO por el Centro de Documentación e Información. El FUNCIONARIO DESIGNADO por el Centro de Documentación e Información confirma la devolución de los expedientes entregados en el módulo de movimiento de expedientes.

El FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, 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 por la programación de la Oficina de Comunicaciones.

El FUNCIONARIO DESIGNADO por la Oficina de Comunicaciones en la fecha dispuesta para 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 por el FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo para que realice la verificación de la fidelidad y confiabilidad de los datos del estudio de los productos o

COPIA CONTROLADA

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 Fondo 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 Fondo corrige la información contenida en el borrador suministrado por la Oficina de Comunicaciones, lo debe realizar antes de la fecha de orden de publicación que es confirmada por la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con la capacidad de la Gaceta y 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 por la Oficina de Comunicaciones envía la gaceta de la propiedad industrial a la Imprenta Nacional para su respectiva impresión y posteriormente informa al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo la fecha en la cual puede abrir la gaceta de la propiedad industrial respectiva en el sistema.

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 Fondo para tal fin.

6.4 Examen de registrabilidad

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 y 136 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones.

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación quien tenga interés legítimo puede presentar oposición (formulario único de oposición PI00-F04) y radicarla en el Centro de Documentación e Información.

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: formulario diligenciado, identificación del registro de marca o lema comercial objeto de oposición, datos esenciales del opositor, presentación dentro del término legal y 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 vencidos los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación en gaceta de la propiedad industrial, los expedientes a los que se les hubiera presentado oposición son entregados por el Centro de Documentación e Información dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de la gaceta al

COPIA CONTROLADA

FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Observaciones, el cual ingresa al sistema de actos administrativos para:

- Verificar los expedientes entregados a través del módulo confirmación de expedientes.
- Cargar los expedientes entregados al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Observaciones a través del módulo movimiento de expedientes.
- Ingresar la información de la oposición en la base de datos a través del módulo actualización de oposiciones.

Una vez que la información de las oposiciones han sido ingresadas en el sistema, los expedientes son entregados al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Observaciones para realizar el estudio de forma de la oposición.
Para llevar a cabo el estudio de forma de la oposición:

- 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 ha realizar el estudio de forma.
- Folia el expediente que se encuentra completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisar el estado de los anteriores.
- Revisa la fidelidad de los datos del sistema de signos distintivos frente al expediente.

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

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

- Si la oposición no cuenta con los requisitos formales para admitirla, se requieren, conforme a los artículos 12 y 13 del código 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 fijación en lista al opositor de acuerdo el manual notificaciones SA01-M01. El requerimiento no tiene los recursos de ley, pero si puede ser objeto de revocatoria directa.

- 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 fijación en lista al solicitante del registro de marca o lema comercial y al opositor de acuerdo con el manual notificaciones SA01-M01. 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 pruebas.

COPIA CONTROLADA

- 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 fijación en lista a la parte de acuerdo con el manual notificaciones SA01-M01. El oficio no tiene los recursos de ley, pero si puede ser objeto de revocatoria directa.

- 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 registrabilidad de la solicitud.

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 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 él 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 pago 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 presente pruebas que sustenten la oposición.

Una vez culminado el estudio de forma, el FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Observaciones da instrucción al FUNCIONARIO DESIGNADO para que genere el oficio, el cual puede ser de traslado, requerimiento 1, 2, 3, 4, 5, 6 o 7, inadmisión o caución; y numere el oficio a través del sistema de actos administrativos.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para la generación y numeración del oficio ingresa al sistema de actos administrativos, y:
- Toma el expediente y los oficios, y los ingresa al módulo de numeración de actos.
- Numera siguiendo el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos.
- Imprime el oficio seleccionado con el número asignado por el sistema.
- Ingresa al sistema por la opción de notificación por fijación en lista a las partes.
- Genera la fijación en lista correspondiente por el módulo de numeración de actos administrativos.

Realizado lo anterior, procede a entregarlo al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Observaciones para su correspondiente revisión y firma.

Firmado el oficio se entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Atención del Usuario y Notificaciones para llevar a cabo el escaneo de los oficios conforme el instructivo GS01-I03 escaneo e ingreso al sistema para consulta de actos administrativos y generación de edictos.

Adicionalmente, el FUNCIONARIO DESIGNADO para la generación y numeración del oficio:
- Revisa los datos básicos del listado de expedientes correspondiente a la fijación (Número de radicación, nombre de la persona a notificar (apoderado / representante legal / solicitante), nombre del solicitante, nombre del opositor, número de oficio, fecha de expedición y fecha de vencimiento).
- Revisa que la fijación en lista este firmada por la Secretaria ad-hoc

COPIA CONTROLADA

- Guarda de forma digitalizada en archivo PDF la generación de la fijación en lista y envía mediante correo electrónico a la Oficina de Sistemas para que sea incluida en la página Web de la entidad, adicionalmente, imprime y remite al Centro de Documentación e Información de acuerdo con la programación establecida para ello, con los respectivos expedientes para que queden a disposición del solicitante el día de la fijación y para consulta durante el término de traslado. Los expedientes los solicita en devolución a través del sistema de trámites por el módulo devolución de expedientes. Para realizar la notificación se debe seguir el manual notificaciones SA01-M01.

Si a la solicitud de registro de signos distintivos no le presentan oposición o si habiendo oposiciones ya se han vencido los términos y ha pasados seis (6) meses desde la fecha de presentación de la solicitud, los expedientes serán asignados al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Observaciones o del Grupo de Trabajo de Fondo para que realice el examen de registrabilidad, según sea el caso.

Los FUNCIONARIOS DESIGNADOS para realizar el estudio de registrabilidad 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 Republica de Colombia.

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

EXAMEN DE REGISTRABILIDAD SIN OPOSICIONES

El FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo en coordinación con la Oficina de Sistemas programa las fechas en que el Centro de Documentación e Información debe asignar y entregar los expedientes a los FUNCIONARIOS DESIGNADOS para el examen de registrabilidad.

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la Oficina de Sistemas de acuerdo con las fechas establecidas en la programación genera el listado de los expedientes de marcas para decidir, sin oposición, sin acto administrativo que resuelva el trámite, solicitados con no menos de seis (6) meses en las fechas determinadas en la programación, generando los respectivos antecedentes marcarios de esas solicitudes y remitiéndolos al Centro de Documentación e Información.

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información ubica los expedientes, les incluye los antecedentes y los remite con todos sus anexos al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de registrabilidad. La remisión de los expedientes incluye el registro del préstamo en el módulo de movimiento de expedientes en el sistema de trámites.

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). Con el listado correspondiente procede a través del módulo de movimiento de expedientes a solicitar los expedientes al Centro de Documentación e Información.

COPIA CONTROLADA

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información entrega los expedientes solicitados al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de registrabilidad, el cual verifica la entrega de los mismos frente al listado y confirma su préstamo en el módulo de movimiento de expedientes del sistema de trámites.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de registrabilidad:

- 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.
- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
- Examina la correcta publicación de la solicitud de registro.
- Verifica si el expediente 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 de signos distintivos frente al expediente.

Si con el respectivo examen de registrabilidad concluye, que:

- La solicitud de registro del signo distintivo puede ser concedida, actualiza el registro del expediente objeto de estudio en el sistema de signos distintivos hasta el estado para conceder y verifica en vista preliminar la fidelidad de los datos contra el expediente físico, en caso que encuentre que los datos no son concordantes debe hacer la corrección respectiva para que el sistema coincida con el documento físico de la solicitud, actualizando el expediente hasta el estado para conceder.

  Posteriormente, genera e imprime diariamente 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 junto con los expedientes al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo para determinar la viabilidad de la concesión.

  EL FUNCIONARIO COMPETENTE para determinar la viabilidad de la concesión del Grupo de Trabajo de Fondo, revisa los expedientes de acuerdo con la normatividad vigente, si encuentra cumplido 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 FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo.

  El listado con los expedientes revisados son entregados al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos para su correspondiente validación, en el módulo de concesión de registro, en administración del sistema de signos distintivos. Realizada la validación se colocan los expedientes a disposición del FUNCIONARIO DESIGNADO para que genere e imprima las respectivas resoluciones automáticas de concesión a través del módulo de generación de actos administrativos.

COPIA CONTROLADA

- 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 COMPETENTE de la División de Signos Distintivos no valida la concesión, dejando el expediente en estado para revisar por el FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo Trabajo de Fondo, al cual se le remite el expediente para que lo asigne a un FUNCIONARIO del grupo con el fin de que proceda a su negación o concesión motivada.

  Si una vez revisado por el FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de registrabilidad y los FUNCIONARIOS COMPETENTES ratifican que la solicitud de registro del signo distintivo debe ser negada o la concesión debe hacerse motivada, se le asigna nuevamente al FUNCIONARIO para realizar el examen de registrabilidad y proyectar la respectiva resolución sobre la plantilla preestablecida ajustando la argumentación al caso concreto. Para ello debe tener en cuenta que la parte motiva y resolutiva deben tener absoluta concordancia entre si.

  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.
  Parte resolutiva: Incluye la decisión de si se niega o se concede el signo distintivo. El contenido para una concesión de:

  – 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 personal de las partes otorgando recurso de reposición ante el FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos y de apelación ante el SUPERINTENDENTE DELEGADO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Una vez elaborado el proyecto se entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo para la revisión del proyecto de resolución, el cual 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 División 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 de Propiedad Industrial. Corrige el acto, lo imprime y lo remite al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos para su firma.

COPIA CONTROLADA

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

EXAMEN DE REGISTRABILIDAD CON OPOSICIONES

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información entrega los expedientes junto con sus anexos al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Observaciones, pasado tres (3) días hábiles de vencidos los términos establecidos en el artículo 148 de la Decisión 486. El FUNCIONARIO DESIGNADO confirma la entrega de los expedientes contra el módulo confirmación de expedientes del sistema de trámites y los carga al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Observaciones, luego mediante la utilización del módulo reasignación de expedientes, asigna los expedientes al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de registrabilidad que ha sido estipulado por el FUNCIONARIO COMPETENTE.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de registrabilidad:
Consulta previamente con el FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Observaciones para que oriente el sentido de la decisión con el ánimo de ajustar el acto administrativo a los criterios establecidos, para evitar decisiones en contrario. Posteriormente:

- 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 ha realizar el estudio de forma.
- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
- Revisa 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 debidamente conferido y cumplió con los requisitos de ley.
- Examina la correcta publicación de la solicitud de registro.
- Verifica si el expediente 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 frente al expediente.

En caso de decidir conceder o denegar una marca con una o más oposiciones se hace la resolución sobre la plantilla respectiva, ajustando la argumentación al caso concreto y contestando cada argumento expuesto por las partes y los que de oficio se considere conveniente.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para proyectar la resolución debe tener en cuenta que la parte motiva y resolutiva deben tener absoluta concordancia entre si.

COPIA CONTROLADA

- 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.

  Parte resolutiva: Incluye la decisión de si se declara fundada o infundada la oposición, si se niega o se concede el signo distintivo. El contenido para una concesión de:

  – 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 personal de las partes otorgando recurso de reposición ante el FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos y de apelación ante el SUPERINTENDENTE DELEGADO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. Se debe incluir la dirección 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 Observaciones, 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 División 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 de la Delegatura de Propiedad Industrial, si cumple con lo anterior procede a firmarla, sino, realiza las correcciones pertinentes y posteriormente firma la resolución.

Firmado el acto administrativo con o sin 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 personal para las partes e ingresa la dirección que aparece en la resolución. De ser el caso adelanta la notificación por

COPIA CONTROLADA

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 hallan 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, si se trata de concesión, 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 se está concediendo el registro, el número de la clasificación internacional, la denominación del signo y el nombre y dirección de la persona que se notificará.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para dar trámite a la notificación personal 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 sea la misma de la resolución.
- Entrega el aviso de notificación junto con las resoluciones al Centro de Documentación e Información. La hora de entrega es hasta las 11:00 H del mismo día, siempre y cuando los avisos de notificación se hayan generado antes de esa hora o del día siguiente hábil, pero si se genera después del tiempo antes estipulado, la resolución se debe notificar personalmente, para lo cual el FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones escanea la resolución, conforme el instructivo GS01-I02 escaneo e ingreso al sistema para consulta de actos administrativos y generación de edictos. Para realizar la notificación se debe seguir el manual notificaciones SA01-M01.
- Sólo cuando se trate de un exhorto, ingresa al módulo numeración actos administrativos selecciona la opción notificación exhorto y ordena la impresión de los avisos correspondientes. Los entrega personalmente a más tardar al día siguiente al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de Atención al Usuario y Notificaciones. Para realizar la notificación se debe seguir el manual notificaciones SA01-M01.

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

6.5 Notificación

Objetivo: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vinculo con el administrado para que se surtan los efectos previstos en la ley y además garantizar al administrado su derecho de defensa.

Una vez firmado y enumerado el acto administrativo, se procede a la notificación para lo cual se sigue el manual notificaciones SA01-M01.

COPIA CONTROLADA

6.6 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.

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino. El FUNCIONARIO DESIGNADO de la dependencia verifica que haya sido radicado el recurso de acuerdo con la codificación establecida y entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE.

El FUNCIONARIO COMPETENTE ó quien haya sido designado hace el reparto respectivo para que continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por el FUNCIONARIO DESIGNADO.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para resolver los recursos:

- 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.
- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
- Revisa la fidelidad de los datos del sistema frente al expediente.
- Hace el estudio de forma de los recursos.
- Realiza el examen de registrabilidad que debe hacerse con el ánimo de confirmar o revocar la concesión o denegación de una marca o lema comercial.
- Verifica y determina:

a. Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo, el FUNCIONARIO evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución o de auto confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

   Entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE para su revisión y comentarios. La decisión o respuesta aprobada por el FUNCIONARIO COMPETENTE es revisada por el Superior inmediato, quien verifica la decisión y:

   - Si está de acuerdo firma el auto o resolución.
   - Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.

b. Si el recurso no cumple con los requisitos señalados en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo es rechazado, esta disposición aplica para los recursos de la vía gubernativa.

COPIA CONTROLADA

Una vez firmadas las decisiones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para que verifique e ingrese la información al sistema y se proceda a realizar la notificación respectiva, aplicando el manual notificaciones SA01-M01.

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

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

6.7 Certificado de registro

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

El FUNCIONARIO DESIGANO para identificar los títulos faltantes:

- 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 FUCNIONARIO DESIGNADO para verificar el expediente, verifica que:

- No tenga certificado asignado.
- El signo este concedido.
- No existan trámites pendientes de resolver tales como: recursos, revocatorias, solicitudes de corrección, entre otros. En caso de existir tramites pendientes el expediente es reasignado al grupo correspondiente, sino no existen tramites 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 esta correcto, 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 TELNET 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 y los certificados para que sean entregados a los titulares. Copia del certificado o título es anexado al expediente.

COPIA CONTROLADA

- 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.

Verificación vigencia

- 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 sistemas 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

Anexo

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de archivo y retención documental
SA01-M01	Manual notificaciones
GS01-I02	Manejo sistema de actos administrativos
PI00-I01	Reconstrucción de expedientes
PI01-F01	Formulario único de registro de signos distintivos
PI00-F03	Formulario único de correcciones y modificaciones
PI00-F04	Formulario único de oposición

COPIA CONTROLADA