	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 1 de 17

CONTENIDO


1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD	10
7.1.1	Recibir directamente al Grupo de Gestión Documental y Archivo:	10
7.1.2	Recibir a través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad 11	
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA Y FONDO	11
7.2.1	Verificar cumplimiento de requisitos	11
7.2.2	Verificar si existe nombre comercial depositado	12
7.3	ETAPA 3: NOTIFICAR O COMUNICAR.....	13
7.3.1	Enviar comunicados a los interesados.....	13
7.4	ETAPA 4: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS	14
7.4.1	Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso 14	
7.4.2	Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas.....	15
7.4.3	Dar traslado a pruebas presentadas (en caso de ser necesario).....	15
7.4.4	Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.....	15
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17

Elaborado por: Nombre: Juan Pablo Mateus Bernal Cargo: Director Signos Distintivos	Revisado y Aprobado por: Nombre: María José Lamus Becerra Cargo: Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-12-11
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN..... 17

COPIA CONTROLADA

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 3 de 17

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir desde la radicación de una solicitud de depósito de nombre o enseña comercial hasta el momento de la decisión que se tome respecto de su concesión, bajo los parámetros señalados por la norma comunitaria.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores y/o contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial.

3 GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés general, deben ser publicados en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.


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.

ENSEÑA COMERCIAL: Es el signo distintivo que adopta un comerciante para identificar su establecimiento de comercio.

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 declarar la protección de una denominación de origen.

EXAMINADOR: Servidor público y/o contratista adscrito a la Delegatura para la Propiedad Industrial, en virtud de una vinculación legal y reglamentaria o contrato de prestación de servicios profesionales legalmente suscrito, encargado de apoyar las gestiones que tiene a su cargo la Dependencia, en particular las relativas al estudio de las solicitudes de depósito de nombres y enseñas comerciales, el registro de marcas y lemas comerciales, la inscripción de afectaciones y renovaciones al registro, las declaraciones y/o reconocimientos de protección de denominaciones de origen, las delegaciones de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen, acciones

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 4 de 17

de cancelación por no uso, notoriedad o pérdida de fuerza distintiva, los recursos de ley interpuestos ante las decisiones expedidas por la Delegatura para la Propiedad Industrial, así como las demás asuntos que sean de su competencia.

NOMBRE COMERCIAL: Es cualquier signo que identifique a una actividad económica, a una empresa o a un establecimiento mercantil.

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).

RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente o en subsidio de apelación del recurso de reposición, ante el servidor público 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.


SIPI - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, Plataforma en línea con toda la Información del Registro Nacional de Propiedad Industrial, herramienta mediante la cual se hace el manejo de las solicitudes relacionadas con Propiedad Industrial, con usuarios externos (público en general) e internos (Servidores públicos y contratistas de la Delegatura para la Propiedad Industrial.).

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 190 a 200	Total
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 industrial
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículos 74 a 84	
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 53	Capacidad para ser parte

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 57	Agencia oficiosa procesal
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 74	Poderes
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 75	Designación apoderados
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 76	Fin poder
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 77	Facultados apoderado
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 243	Clases documentos
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 244	Documento auténtico
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 245	Aporte documento
Ley	1755 de 2015	Se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 17	Peticiones incompletas y Desistimiento Tácito
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 603	Como se adquiere el derecho
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 604	Alternativas cuando el nombre estuviere ya depositado
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 605	Efecto jurídico del depósito
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 606	Denominaciones prohibidas
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 607	Nombres ya usados en el mismo ramo de negocios
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 608	Cesión del nombre comercial
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 609	Acción del perjudicado

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Artículo 610	Extinción del derecho
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 trámites 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 requieren presentación personal, sistema multiclase de registro de marcas, división de solicitudes y registros, fecha presentación solicitud de marca
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.1, al 2.2.2.19.5	De los Derechos de Propiedad Industrial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5.1	Marcas- prioridad
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5.2	Renovación del registro marcario
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6.1	Nombre Comercial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6.2	Enseña Comercial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.8.1	Publicación de la Gaceta

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 7 de 17

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.5	Licencias de Uso de Marcas
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.6	Denominaciones de Origen
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.23.1	Facultad de uso de las Denominaciones de Origen
Resolución		Por la cual se establecen las tarifas de Propiedad Industrial para cada vigencia anual		
Circular Única	19-07-01	Circular Única - Título I	6.2 literal a.	Notificaciones y Comunicaciones en materia de Propiedad Industrial.
Circular Única	Título X	Propiedad Industrial		Aplicación Total


5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para responder una solicitud de depósito de nombre o enseña comercial que el comerciante o empresario hace en el registro público de la Propiedad Industrial, mediante el cual se constituye una presunción legal acerca de la fecha a partir de la cual se entiende que empezó a usar el nombre. El derecho sobre el nombre y la enseña comercial no se adquieren por su depósito, sino mediante el primer uso y termina cuando cese el uso del nombre o cesan las actividades de la empresa del establecimiento que lo usa.

La solicitud de depósito de nombre y enseña comercial debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

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 en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-, o radicar el formulario de correcciones y modificaciones (Formato PI01-F11). 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,

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 8 de 17

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.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-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 Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

Asignación de examinadores: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los examinadores debe ser asignada por medio del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-.


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 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el recurso deberá interponerse, por escrito dentro de los plazos estipulados, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazos 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.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD	Solicitud de depósito de nombre o enseña comercial en el aplicativo SIPI.	En esta etapa se debe determinar si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud. Se desarrollan las siguientes actividades:	Servidor público y/o contratista Grupo de Gestión Documental Examinador Grupo de registro	Radicación en el aplicativo SIPI.

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Recibir directamente al Grupo de Gestión Documental y Archivo - Recibir a través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad 		
2	REALIZAR EXAMEN DE FORMA Y FONDO	Solicitud de depósito de nombre o enseña comercial	<p>En esta etapa se establece si una solicitud de depósito de nombre o enseña comercial objeto de examen cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes, así mismo se determina si el depósito es procedente o si resulta necesario requerir al solicitante informándole sobre la existencia de nombre o enseña comercial idéntico depositado con anterioridad para que reitere su intención de efectuar el depósito. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar cumplimiento de requisitos. -Verificar si existe nombre comercial depositado. 	Examinador Grupo de Registro	<p>Requerimiento</p> <p>Proyectos de actos administrativos</p> <p>Resolución</p>
3	NOTIFICAR O COMUNICAR	Actos administrativos /Avisos de notificación	<p>En esta etapa se comunica y/o entera 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar comunicados a los interesados. 	Servidor público y/o contratista Oficina de Tecnología e Informática	A través del SIPI, mediante correo electrónico.
4	RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS	Recurso de apelación	<p>En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por servidor público de la Entidad.</p>	Examinador Grupo vía Gubernativa Superintendente Delegado para PI	<p>Acto administrativo</p> <p>Resolución de apelación.</p>

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 10 de 17

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso - Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas - Dar traslado a pruebas presentadas (en caso de ser necesario) - Elaborar el acto administrativo que decide el recurso 		

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD


Toda solicitud o documento se podrá presentar por medios físicos o electrónicos, sin necesidad de autenticación, atestación, legalización o cualquier otra certificación de firma u otro medio de identificación personal, salvo tratándose de renuncia al derecho y desistimiento a la solicitud los cuales requerirán autenticación o firma digital.

La solicitud de depósito de un signo distintivo puede ingresar por dos medios:

7.1.1 Recibir directamente al Grupo de Gestión Documental y Archivo:

El servidor público y/o contratista designado para recepción de solicitudes en el Grupo de Gestión Documental y Archivo recibe la solicitud (Formulario depósito, enseña y nombres comerciales PI01-F02) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Indicación que solicita el depósito de nombre o enseña comercial.
- Datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud.
- El nombre o enseña comercial cuyo depósito se solicita
- Indicación expresa de las actividades vinculadas al nombre o enseña comercial
- Comprobante de pago de las tasas vigentes
- Poder si es del caso (Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial PI01-F23)

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 11 de 17

7.1.2 Recibir a través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad

El examinador designado para recepción de solicitudes vía Internet: obtiene de manera automática a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI, revisa la información incluida en el sistema contra los documentos aportados con la solicitud respectiva, y realiza el examen de forma.

El examinador designado para la complementación de datos:

- El sistema de manera automática y a través del aplicativo SIPI le asigna los expedientes relacionados con solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial al examinador designado del grupo de trabajo de registro para el examen de forma.

La Dirección de Signos Distintivos podrá 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 acredite como tal para el trámite respectivo.


7.2 ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA Y FONDO

7.2.1 Verificar cumplimiento de requisitos

El examinador designado para el examen de forma, dentro de los tres (3) 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 posteriormente:

- Ingresan al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- y revisar su bandeja de tareas para verificar que el expediente virtual contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa solicitud. Si falta algún documento debe solicitar que sea escaneado al Grupo de Gestión Documental y Archivo.
- Revisa la fidelidad de los datos del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- frente al expediente.

Si los requisitos de forma se encuentran completos se inicia el examen de fondo. Si no cumple con los requisitos de forma, se deben requerir mediante Oficio, conforme al artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 12 de 17

Administrativo, para que el solicitante complete o aclare dichos requisitos dentro de un plazo de un (1) mes siguiente a la fecha de notificación de dicho Oficio.

El examinador designado para realizar oficio de requerimiento, ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- al módulo actualización señala la causal del requerimiento y luego selecciona el módulo de generación de actos administrativos.

El examinador competente del grupo de trabajo, verifica que el expediente se encuentre completo y que el requerimiento fue correcto, si se cumple con los requisitos procede a aprobar el oficio para su posterior numeración y notificación de manera automática

El examinador designado para realizar el examen de forma verifica si la solicitud objeto de requerimiento cumple con los requisitos exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes, de encontrarse los requisitos de forma completos se procede a realizar el examen de fondo.

Si la solicitud no cuenta con los requisitos formales establecidos para continuar con el examen de fondo, se verifica si el requerimiento efectuado cumplió con todos los requisitos de claridad y normativos, si la respuesta al requerimiento no cumple con los requisitos se proyecta la respectiva resolución de archivo 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.


Una vez elaborado el proyecto de resolución de archivo de la solicitud se traslada al Coordinador del grupo de trabajo para la revisión y visto bueno del proyecto de resolución. Realizada esta acción y encontrada ajustada se firma, si no cumple con los requisitos se devuelve para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Firmada la resolución por el servidor competente, el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- realizar la numeración de manera automática.

7.2.2 Verificar si existe nombre comercial depositado

El examinador designado del grupo de trabajo para realizar el examen de fondo ingresa el nombre del depósito de nombre o enseña comercial en el sistema para determinar si ya existe el nombre o enseña comercial depositada.

Si encontró depositado un nombre o enseña comercial idénticos al que se estudia en cuanto a la actividad, denominación y/o grafía, requiere al solicitante para que de acuerdo con lo establecido en el artículo 604 del Código de Comercio conozca tal situación y si es del caso insista sobre el depósito.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 13 de 17

Si no encontró antecedentes de depósito de nombre o enseña comercial idénticos en cuanto a la actividad, denominación y/o grafía procede a aprobar el depósito

El examinador competente del Grupo de Trabajo de Registro:


- Revisa los expedientes para determinar la viabilidad de la concesión de acuerdo con la normatividad vigente. Cumplidos todos los requisitos, valida la información aceptando el depósito dentro del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI.
- Traslada los expedientes revisados al Coordinador del grupo de trabajo para su correspondiente validación.

El Coordinador del grupo de trabajo de Registro verifica la concesión. Si la concesión está correcta procede a remitirla al Director para su firma, y posterior numeración y notificación de manera automática; si no cumple con los requisitos devuelve al examinador designado para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

7.3 ETAPA 3: NOTIFICAR O COMUNICAR

7.3.1 Enviar comunicados a los interesados

- Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándoles 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.
- Si la parte a notificar es una persona natural, la notificación se realizará a la dirección de correo electrónico para notificaciones aportada por esta o en caso de contar con apoderado o representante, a la informada por este para propósitos de notificación.
- Si la parte a notificar es una persona jurídica, la notificación se hará a la dirección de correo electrónico para notificaciones reportada por el representante legal o apoderado a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de no contar con la misma, a una cualquiera de las que aparezcan en el registro mercantil.
- En el evento que no sea posible la recepción del correo electrónico por alguna situación atribuible al solicitante o a su apoderado o representante, como por ejemplo el cambio o eliminación de la dirección de correo electrónico o la falla del servicio por parte del proveedor del correo electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente de la recepción fallida.
- La notificación se entenderá surtida pasado un (1) mes de la fecha del envío del correo electrónico, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 14 de 17

se produzca la firmeza del acto administrativo y/o para la presentación de los recursos procedentes.

- En cualquier caso, y cuando el término esté concedido a su favor, cada parte podrá 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 o a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

En caso de que las partes notificadas de la decisión resolutive de una solicitud de registro de signos distintivos interpongan los recursos de la vía gubernativa se continua con la etapa 7.4 de este procedimiento, con las partes especiales referidas a propiedad industrial.

7.4 ETAPA 4: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS

Mediante interposición de recursos de apelación el recurrente requiere que se aclare, modifique, adicione o revoque una decisión proferida por la Dirección de Signos Distintivos.


El trámite de los recursos de apelación se adelantará por parte del Grupo de Trabajo de Vía Gubernativa, donde el recurso será asignado a un examinador a efectos de que estudie y resuelva el recurso interpuesto; para tal efecto debe:

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso.
- Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas,
- De ser el caso, dar traslado a pruebas presentadas; y
- Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

7.4.1 Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso

Frente a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Signos Distintivos, procede el recurso de apelación. El recurso deberá interponerse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo recurrido, ante el funcionario que dictó la decisión (excepto lo dispuesto para el recurso de queja), para lo cual la contabilización del término para la presentación de los recursos procedentes se hará teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Capítulo Sexto del Título I de la Circular Única.

Para los recursos en materia de propiedad industrial el recurso podrá interponerse directamente en la tarea asignada para ello en la plataforma del Sistema de Información de la Propiedad Industrial (SIPI) o, a través de memorial dirigido al Superintendente

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 15 de 17

Delegado para la Propiedad Industrial, a través del servicio de recepción de documentos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.

La Superintendencia de Industria y Comercio recibirá recursos por los medios electrónicos oficialmente dispuestos por la Entidad para tal fin, esto es, a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), hasta las 23 h 59' del día en que vence el término para presentarlos, entendiéndose éstos radicados a través de la plataforma tecnológica con la estampa de tiempo asignada por el sistema. Los recursos también podrán ser radicados en el Centro de Documentación e información de la Superintendencia, en el horario de atención al público, cuando sean presentados en físico.

El examinador del Grupo de Vía Gubernativa debe verificar que el recurso haya sido presentado conforme lo reglado en el artículo 77 de la ley 1437 de 2011: i) interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante debidamente constituido; ii) indicar la sustentación del recurso, la cual deberá ser concreta de acuerdo a los motivos de su inconformidad, iii) indicar claramente los datos personales del recurrente y iv) de ser el caso, verificar las pruebas que pretende hacer valer el recurrente con su escrito de recurso.

De no encontrarse cumplidos los requisitos legales antes descritos, procederá su rechazo conforme lo dispone el artículo 78 de la ley 1437 de 2011.

7.4.2 Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas


Junto con el recurso de apelación podrán presentarse solicitudes de modificación a la solicitud. El examinador deberá verificar que las modificaciones presentadas se ajusten a lo reglado en el artículo 143 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina.

7.4.3 Dar traslado a pruebas presentadas (en caso de ser necesario)

Cuando con los recursos se aporten pruebas en un trámite en el que intervenga más de una parte, el examinador proyectará para firma del Coordinador de Vía Gubernativa oficio de traslado de pruebas al que hace referencia el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, por un término de cinco (5) días, para que presenten sus argumentos si lo estiman conveniente. La generación del oficio se notificará según lo establecido en el numeral 6.2 del Capítulo Primero del Título I de la Circular Única, y generará para la parte interesada una tarea de respuesta a la apelación interpuesta.

7.4.4 Elaborar el acto administrativo que decide el recurso

El examinador a cargo del trámite procederá a revisar el proceso administrativo mediante el cual se expidió el acto administrativo impugnado, en aras de verificar que no exista

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 16 de 17

vicio dentro del trámite que implique una nulidad a futuro, así mismo, realizará una verificación del examen realizado en la instancia inicial, y se pronunciará respecto de los argumentos planteados por el recurrente, siendo ésta la competencia sobre la cual podrá pronunciarse en el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto.

En caso de que junto con el recurso se hayan presentado pruebas nuevas, el examinador se pronunciará en la resolución sobre su pertinencia, sobre el rechazo de las que sean legalmente prohibidas o ineficaces, las que versen sobre hechos notoriamente impertinentes y las manifiestamente superfluas de acuerdo con el artículo 168 del Código General del Proceso.

El examinador elaborará el acto administrativo atendiendo lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 1437 de 2011, resolviendo todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso, elaborando en el SIPI la Resolución por la cual se resuelve un recurso de apelación, y de ser el caso, enviar el documento para revisión aprobación y firma electrónica de los servidores públicos designados. En caso que el servidor público, es decir, el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial quien revisa y aprueba el acto administrativo presenta o requiere ajustes, la resolución será devuelta al examinador que realice el proyecto para sus ajustes y una vez se subsanen el servidor público encargado de la revisión y aprobación continuará con el trámite.


El acto administrativo elaborado puede confirmar la decisión impugnada, revocarla o corregirla. En estos dos últimos casos, el examinador deberá seguir el siguiente procedimiento dentro del sistema.

-Cuando se revoca y niega la solicitud presentada: se debe editar el caso y cambiar el estado del trámite a "Negado".

-Cuando se revoca y se regresa la solicitud presentada a una etapa procesal previa: previo al envío de la resolución a la etapa siguiente, se debe iniciar en el sistema el flujo de trabajo correspondiente y asignar la tarea a iniciar al usuario correspondiente en la Dirección de Signos Distintivos y aceptar todo el procedimiento anterior para que se vea reflejada la tarea creada.

-Cuando se revoca y concede la solicitud presentada: se debe editar el caso, verificar que la información del trámite corresponda con el acto administrativo elaborado (signo, etiqueta, descripción, cobertura, nombre del titular) y aceptar el registro del signo para que se genere el título correspondiente.

Una vez generado el acto administrativo, pasará a revisión del funcionario competente, quien verificará el cumplimiento de los pasos anteriormente descritos, así como el sentido de la decisión, verificando que esté en la línea doctrinal de la Superintendencia. La

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 8
		Página 17 de 17

corrección de errores materiales sobre derechos concedidos podrá ser solicitada en el recurso contra el acto administrativo de concesión.

Por su parte, la corrección de errores formales de los actos administrativos se podrá realizar de conformidad con el artículo 45 de la Ley 1437 del 2011 y la revocatoria directa de los actos administrativos podrá por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte siempre que se cumplan lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1437 del 2011.

Las correcciones de errores no atribuibles a la Superintendencia se efectuarán previo pago de la tasa oficial establecida para dicho fin cuando estos sean atribuidos al solicitante. La solicitud de corrección se presentará en cualquier momento.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- PI01-F23 Formulario único para otorgar poder al abogado en los trámites de propiedad industrial
- PI01-F01 Registro de marcas y lemas comerciales

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

<p>Se actualiza el numeral 7.4 correspondiente a la ETAPA 4: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS</p>

Fin documento