
 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 1 de 19

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES.....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD.....	11
7.1.1	Recibir e ingresar las solicitudes en el SIPI.....	11
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA Y FONDO.....	12
7.2.1	Verificar cumplimiento de requisitos.....	12
7.2.2	Verificar si existe nombre comercial depositado.....	13
7.3	ETAPA 3: NOTIFICAR O COMUNICAR.....	14
7.3.1	Enviar comunicados a los interesados.....	14
7.4	ETAPA 4: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS.....	15
7.4.1	Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso.....	15
7.4.2	Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas.....	16
7.4.3	Dar traslado a las pruebas presentadas (en caso de ser necesario).....	16
7.4.4	Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	18
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	19

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Daniel Mor García</p> <p>Cargo: Director de Signos Distintivos</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Pilar Maria Goyeneche Carvajal</p> <p>Cargo: Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-10-07</p>
---	---	--

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 2 de 19

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. Este tipo de actos administrativos deben ser publicados en el Diario Oficial, 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. Este tipo de actos administrativos se dan a conocer mediante la respectiva notificación y/o comunicación.

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

EXAMEN DE FONDO: El examen comprende el estudio de todas las exigencias requeridas por la Decisión 486 de 2000, reglamentada en el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio para realizar el depósito de un nombre y enseña comercial.

EXAMEN DE FORMA: Revisión que hace la oficina competente de los requisitos formales exigidos por la Decisión 486 de 2000 y el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio para realizar el depósito de un nombre y enseña comercial.

EXAMINADOR: Servidor público 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 3 de 19

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 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.

LEMA COMERCIAL: Signo distintivo consistente en una palabra, frase o leyenda que se utiliza como complemento de una marca para reforzar su recordación.


MARCA: De acuerdo con el artículo 134 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina podrá constituirse como marca cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado. Podrán registrarse como marcas los signos susceptibles de representación gráfica. La naturaleza del producto o servicio al cual se ha de aplicar una marca en ningún caso será obstáculo para su registro.

NOMBRE COMERCIAL: Es el signo distintivo que identifica una actividad económica o a una empresa.

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 ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial con el fin de que éste modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por la Dirección de Signos Distintivos.


SIGNO DISTINTIVO: Son todos aquellos símbolos, figuras, vocablos o expresiones que se utilizan en la industria o en el comercio para distinguir un producto, servicio empresarial o establecimiento de comercio en el mercado de otros de su misma especie, clase o actividad en el mercado siempre que sean capaces de crear un vínculo entre los productos y/o servicios que identifican y el consumidor, vínculo que se traduce en el hecho de que éstos puedan diferenciar los productos que identifican de otros productos del mercado y, a su vez, atribuirles un determinado origen empresarial.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 4 de 19


SIPI - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL: Herramienta tecnológica para la gestión de los trámites de Propiedad Industrial que administra la Superintendencia de Industria y Comercio. El sistema está diseñado para permitir al usuario un fácil acceso a todos los casos y documentos relacionados con los trámites que están a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial que cuenta con las siguientes características: permitir el seguimiento y control de los trámites a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial y de los usuarios registrados, contabilizar automáticamente los términos tanto para examinadores como para los usuarios, administrar la correspondencia a través de correo electrónico, publicar de forma dinámica la Gaceta de la Propiedad Industrial, permitir hacer seguimiento de toda la información para estadísticas e informes de gestión, contiene un nuevo y moderno módulo de búsquedas para marcas, que permite hacer búsquedas, a partir de captura de imágenes y la facilitación de servicios en línea para todos los trámites y actuaciones de marcas, patentes y servicios de información tecnológica que brinda el Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de la Propiedad Industrial CIGEPI.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS


Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Nacional	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 61	Protección de la propiedad intelectual
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 190 al 200	Total
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 3	Principios de actuación administrativa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 56	Notificaciones electrónicas
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 74	Recursos administrativos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 75	Improcedencia de recursos administrativos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 76	Oportunidad de presentación de recursos administrativos

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 5 de 19

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 77	Requisitos recursos administrativos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 78	Rechazo de recursos administrativos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 93	Revocatoria Directa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 94	Improcedencia de Revocatoria Directa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 95	Oportunidad de Revocatoria Directa
Ley	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 53	Capacidad para ser parte
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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 6 de 19


Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 18	Desistimiento expreso
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
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.	Artículo 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	Artículo 9 a 26	Prohibición de solicitar documentos que reposen en la Entidad, Divulgación y gratuidad de los formularios oficiales, eliminación de documentos autenticados.
Decreto	019 de 2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios	Artículo 167 al 170	Documentos que se presenten estarán libres de autenticación o legalización, no se exigirán pruebas de representación legal,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 7 de 19

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		existentes en la administración pública		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
Circular	19/07/2001	Circular Única - Título I	Capítulo 6	Procedimiento de Notificación aplicable a los actos de Propiedad Industrial
Circular	19/07/2001	Circular Única - Título X		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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 8 de 19

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 o enseña comercial depositada.

El derecho sobre el nombre y la enseña comercial no se adquiere por su depósito, sino mediante el primer uso y termina cuando cese el uso del nombre o cesan las actividades de la empresa o 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 y a la Circular Única, Título X de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Fecha de presentación: La fecha de presentación de las solicitudes de depósito de nombre y enseña comercial será la misma de su radicación aunque estén incompletas. La Superintendencia de Industria y Comercio requerirá la información faltante de conformidad con lo previsto en el Título I de la Circular Única.


Pago de tasas oficiales: 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.

Radicación de solicitudes: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- vinculados al número de radicación inicial de la solicitud interpuesta por el solicitante o apoderado.

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 administrativos: 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. La decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos sin que se haya realizado.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 9 de 19

Términos jurídicos: 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.

Renuncia de derechos: Para el trámite de esta inscripción en el registro de la propiedad industrial se debe diligenciar, sin perjuicio de la presentación de la solicitud virtual a través el SIPI, el formato de Renuncia a Derechos del Registro de Marcas de Productos y/o Servicios (Formato PI01-F05).

La renuncia de derechos, independientemente del medio de presentación, deberá contener la diligencia de presentación personal ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante Notario Público, y en caso de presentarse por intermedio de apoderado, el documento de poder debe estar expresamente consagrada la facultad de renunciar al derecho.

Desistimiento: Para el trámite de desistimiento de un trámite de solicitud de registro de marca se debe aportar, sin perjuicio de la presentación de la solicitud virtual a través el SIPI, un memorial de solicitud manifestando la petición e indicando de forma clara y precisa la solicitud que se va a desistir del trámite.


La solicitud de desistimiento, independientemente del medio de presentación, deberá contener la diligencia de presentación personal ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante Notario Público, y en caso de presentarse por intermedio de apoderado, el documento de poder debe estar expresamente consagrada la facultad de desistir al derecho.

Modificaciones y Correcciones a Solicitudes en trámite de registro: Para el trámite de estas modificaciones en el registro de la propiedad industrial se debe diligenciar, sin perjuicio de la presentación de la solicitud virtual a través el SIPI, el formato de Modificaciones y correcciones al registro de un signo distintivo (Formato PI01-F11).

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 determina si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud, para posteriormente ingresarla en el SIPI.	Servidor público y/o contratista Grupo de Gestión Documental y Archivo. Grupo Protocolo de Madrid y Trámites Especiales.	Radicación de solicitud en el SIPI.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>Se desarrolla la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir e ingresar las solicitudes en el SIPI. 		
2	REALIZAR EL 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.</p> <p>Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar cumplimiento de requisitos. - Verificar si existe nombre comercial depositado. 	Examinador Grupo Protocolo de Madrid y Trámites Especiales	Requerimiento de forma Proyectos de actos administrativos Resolución
3	NOTIFICAR O COMUNICAR	Notificación personal	<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> <p>Se desarrolla la siguiente actividad:</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 TRAMITES RECURSOS	Recurso de apelación	<p>En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos administrativos presentados en contra de una decisión proferida por la Entidad.</p> <p>Comprende actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales 	Examinador Grupo Vía Administrativa Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial	Acto administrativo Resolución de apelación

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 11 de 19

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			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 presentación personal o firma digital. La solicitud de depósito de un signo distintivo puede ingresar por dos medios:


7.1.1 Recibir e ingresar las solicitudes en el SIPI

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 que requerirá autenticación o firma digital. La solicitud de registro de signos distintivos puede ingresar por dos medios:

A través del Centro de Documentación e Información: El servidor público y/o contratista designado para recepción de solicitudes en el Grupo de Gestión Documental y Archivo recibe la solicitud y verifica de acuerdo con la norma comunitaria, el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

Recibir la solicitud (Formulario depósito, enseña y nombres comerciales PI01-F02), verificar 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 12 de 19

- El nombre o enseña comercial cuyo depósito se solicita
- Indicación expresa de las actividades vinculadas al nombre o enseña comercial, de conformidad con la Clasificación de Niza.
- 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)

En caso de que no se cumplan los requisitos, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo.

Si se cumplen los requisitos mínimos, se proceder a asignar número de radicación, fecha de presentación e ingresar al Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), en caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática su intervención para subsanar el inconveniente.

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


El examinador designado para recepción de solicitudes vía Internet recibe de manera automática, a través del sistema las solicitudes la petición de depósito, acto seguido, revisa la información incluida contra los documentos cargados en el sistema con la solicitud respectiva, confronta la información depositada en el formulario virtual y realiza el examen de forma.

La Superintendencia de Industria y Comercio 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, entre las que se pueden encontrar: i) la identidad; ii) existencia y representación legal; iii) domicilio o dirección de notificaciones del solicitante; o, iv) inconsistencias o contradicciones relacionados con el apoderado que se acredite como tal para el trámite respectivo.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA Y FONDO

7.2.1 Verificar cumplimiento de requisitos

El examinador designado ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI-, valida la información incorporada en la base de datos y verifica si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 13 de 19

Posteriormente, el examinador deberá realizar el respectivo examen de forma. Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que no permiten identificar claramente el trámite que se está solicitando o la información o documentos aportados no son suficientes para tramitar, elabora un requerimiento que se realiza por única vez, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento, el cual se realiza de conformidad con el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para que el solicitante complete o aclare dichos requisitos dentro del término de un (1) mes siguiente a la fecha de notificación de dicho oficio.

El examinador designado para realizar el oficio de requerimiento a través del Sistema de Propiedad Industrial SIPI, deberá ingresar a su bandeja de tareas de examen de forma de depósitos de nombres y/o enseñas comerciales, realizará el chequeo de los requisitos de forma, señalará la causal de requerimiento adecuada y generará el acto administrativo, el cual debe ser enviado para revisión y firma del respectivo Coordinador del Grupo de Inscripción y Registro quien a su vez revisará el proyecto y firmará el acto administrativo.


Una vez que el solicitante da respuesta al requerimiento, o vencido el término establecido en la normativa, el examinador de las solicitud de depósitos de nombres y/o enseñas comerciales verifica si la respuesta satisface con lo requerido; si la respuesta al requerimiento no cumple con los requisitos, se proyecta acto administrativo de archivo para la firma del Director de Signos Distintivos.

7.2.2 Verificar si existe nombre comercial depositado

Una vez cumplidos con los requisitos de forma de la solicitud de depósito de nombre y/o enseña comercial, el examinador procederá a realizar una búsqueda de antecedentes en el Registro Público de la Propiedad Industrial con el fin de determinar si ya existen depositados nombres o enseñas comerciales idénticos.

Si se encontró depositado un nombre o enseña comercial idénticos al que se estudia en cuanto a la actividad, denominación y/o gráfica, se procede a requerir 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. En caso de no encontrar antecedentes de depósito de nombre o enseña comercial idénticos en cuanto a la actividad, denominación y/o gráfica procede a aprobar el depósito.

El examinador del Grupo de Trabajo de Protocolo de Madrid y Trámites Especiales es el encargado de revisar las peticiones de depósito de nombres y enseñas comerciales para determinar la viabilidad de la concesión de acuerdo con la normatividad vigente. Cumplidos todos los requisitos, valida la información

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 14 de 19

aceptando el depósito dentro del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI.

Finalmente, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Protocolo de Madrid y Trámites Especiales verifica el proyecto de acto administrativo que ordena la concesión del depósito, si el proyecto se encuentra correcto, procede a remitir al Director de Signos Distintivos para su revisión y firma.

7.3 ETAPA 3: NOTIFICAR O COMUNICAR

7.3.1 Enviar comunicados a los interesados

Expedido el acto administrativo que pone fin a la actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas de 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, en caso de contar con apoderado o representante, a la indicada por este para propósitos de notificación.

En cambio, 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 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 15 de 19

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 administrativa se continúa 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 Administrativa, donde el recurso será asignado a un examinador a efectos de que estudie y resuelva el recurso interpuesto; para tal efecto debe i) evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso; ii) evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas; iii) de ser el caso, dar traslado a pruebas presentadas; y, iv) 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 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 16 de 19

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 administrativa 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

En aplicación de los criterios jurisprudenciales del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, podrán presentarse junto con el recurso de apelación, según sea el caso, solicitudes de modificación del trámite objeto de recurso. En todo caso, las modificaciones presentadas deberán estar sustentadas y atenerse a lo expuesto en la normatividad andina para el trámite de marcas.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 277 de la Decisión 486 de 2000, se considera necesario el pago de la tasa correspondiente para determinadas actuaciones. En consecuencia, de no encontrarse el pago de la tasa en los eventos en que ésta resulte necesaria, se entenderá como no presentado tal petición y se continuará el estudio del caso con la información obrante en el expediente.

7.4.3 Dar traslado a las 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 administrativa 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 una tarea de respuesta a la apelación interpuesta.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 17 de 19

7.4.4 Elaborar el acto administrativo que decide el recurso

El examinador a cargo del trámite de recurso apreciará las pruebas documentales que se presenten con el recurso en la decisión que resuelva el mismo. En dicha resolución se pronunciará sobre el rechazo de las que sean ilegales 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 procederá a revisar el proceso administrativo mediante el cual se expidió el acto administrativo impugnado, en aras de verificar que no exista 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 la instancia de recurso el examinador a cargo deberá verificar que se haya cumplido a cabalidad lo dispuesto en los numerales 7.1 a 7.4 del presente documento, en especial, verificar el análisis al que se refiere el 7.3. y realizarlo nuevamente, de ser el caso.

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 de 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 realizó 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 18 de 19

en el sistema el flujo de trabajo de “examen de forma” o “examen de fondo” según corresponda, modificar la tarea que debe iniciar en la Dirección de Signos Distintivos para seleccionar la etapa interna de la tarea (examen de forma tras requerimiento o examen de fondo tras requerimiento), 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 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-F02 Formulario depósito, enseña y nombres comerciales
- PI01-F23 Formulario único para otorgar poder al abogado en los trámites de propiedad industrial
- PI01-F11 Modificaciones y correcciones

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Versión: 9
		Página 19 de 19

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Revisión integral del procedimiento ajustando lenguaje y formato.
2. Verificación y ajuste de la figura de la Renuncia de derechos y el desistimiento del trámite de petición.
3. Ajuste del nombre de los Grupos de la Delegatura para la Propiedad Industrial.
4. Incorporación de la facultad de radiación de solicitudes a través del SIPI.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA