

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 1 de 13

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	3
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1	Admisión.....	4
6.2	Examen de forma.....	6
6.3	Examen de fondo.....	8
6.4	Notificación.....	10
6.5	Recurso.....	10
6.6	Certificado de depósito.....	12
7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
8	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	13

Elaborado por: Nombre: Ligia Atehortúa Jiménez Cargo: Jefe División Signos Distintivos Fecha: 2008-03-28	Revisado por: Nombre: Giancarlo Marcenaro J. Cargo: Superintendente Delegado de Propiedad Industrial Fecha: 2008-04-29 Firma	Aprobado por: Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-04-30 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones
---	--	--

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.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 2 de 13

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 funcionarios 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.

NOMBRE COMERCIAL: Es cualquier signo que identifique a una actividad económica, a una empresa ó 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 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.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 3 de 13

4 REFERENCIAS

Normograma PI01-P02

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.

La documentación de la solicitud tiene que estar legajada en una carpeta color rosado, tamaño oficio, con su respectivo gancho, numerada cada hoja consecutivamente y marcada con los siguientes datos mínimos: nombre y domicilio del solicitante, enseña comercial o depósito de nombre, nombre y domicilio del representante legal apoderado.

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 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.

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)

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 4 de 13

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 FUNCIONARIO 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 PI00-101 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.

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 depósito de un signo distintivo 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 depósito de nombre o enseña comercial PI01-F02) y verifica de acuerdo a 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 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), y el nombre o enseña comercial a depositar. 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 rosado.

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.
- 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 por el Centro de Documentación e Información (nombre del solicitante, si es persona distinta de quien suscribe el petitorio, domicilio, dirección y el nombre o enseña a depositar), 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 del Grupo de Trabajo de Fondo para la realización del estudio de forma y fondo por el FUNCIONARIO COMPETENTE.
- Entrega los expedientes al FUNCIONARIO DESIGNADO para el escaneo y codificación de figuras el cual verifica el listado de los expedientes que le fueron reasignados frente a los entregados físicamente.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 6 de 13

El FUNCIONARIO DESIGNADO del escaneo y codificación de figuras:

- Toma la etiqueta que vienen adjuntada con la solicitud en el expediente y la 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 estudio de forma y fondo de acuerdo a lo dispuesto por el FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo.
- Entrega al funcionario designado para el estudio de forma y fondo los expedientes, 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 depósito de nombre o enseña comercial objeto de examen cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes.

1. El FUNCIONARIO DESIGNADO para el estudio 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 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.
 - 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, qué 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 inicia el estudio de fondo. Si no cumple con los requisitos de forma, se deben requerir conforme a los artículos 12 y 13 del Código Contencioso Administrativo, para que el solicitante complete o aclare dichos requisitos dentro de un plazo de dos (2) meses siguientes a la fecha de notificación, por medio de un oficio de requerimiento.

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 al módulo actualización señala la causal del requerimiento y luego selecciona el módulo de generación de actos administrativos y lo imprime en la plantilla establecida. Una vez impreso, lo archiva en el expediente y

folia, para su respectiva entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE, anexando una 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, si se cumple con los requisitos procede a firmar para su posterior numeración y notificación, pero sino cumple con 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 y notificación del oficio firmado, el cual:

- Sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos, para la numeración automática de la resolución.
- 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 entre el Centro de Documentación e Información y la División de Signos Distintivos.
- Ingresa el número de expediente al sistema de actos administrativos por la opción de notificación por fijación en lista a las partes.
- Entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo Atención al Usuario y Notificaciones para que lleve a cabo el escaneo e ingreso al sistema de actos administrativos para consulta de actos y generación de edictos.
- Genera la fijación en lista correspondiente por el módulo de numeración de actos administrativos.
- Revisa el listado de expedientes correspondiente a la fijación, 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 la 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 entre ellos y la División de Signos Distintivos, con los respectivos expedientes para que queden a disposición del solicitante. Los expedientes los debe solicitar 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.

3. Vencido el término de dos (2) meses 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 estudio 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 estudio de forma verifica si la solicitud objeto de requerimiento cumple con los requisitos exigidos en la decisión 486 y las normas nacionales

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 8 de 13

concordantes, y posteriormente aplica el numeral 1 de la etapa 6.2 de este procedimiento. Encontrados los requisitos de forma completos se procede a realizar el estudio de fondo.

Si la solicitud no cuenta con los requisitos formales establecidos para continuar con el estudio de fondo, se verifica si el requerimiento efectuado cumplió con todos los requisitos de claridad y normativos, si 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 División de Signos Distintivos, pero, si no cumple con los requisitos procede a requerirlos nuevamente, revocando el requerimiento anterior o efectuando uno nuevo. Para proyectar el oficio de requerimiento se aplica el numeral 2 de la etapa 6.2 de este procedimiento.

Una vez elaborado el proyecto de resolución de archivo de la solicitud se entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo para la revisión y visto bueno del proyecto de resolución, realizada esta acción y encontrada ajustada, se traslada, al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos para firmarla, si no cumple con los requisitos se entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Firmada la resolución por el FUNCIONARIO COMPETENTE, esta se entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar la numeración y fechar la resolución.

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

6.3 Examen de fondo

Objetivo: Determinar la concesión o necesidad de requerir al solicitante para que insista porque el nombre o enseña comercial idéntico se encuentra depositado.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el estudio de forma inicia el estudio de fondo ingresando el nombre del depósito de nombre o enseña comercial en el módulo de reportes del sistema de signos distintivos para determinar si ya existe el nombre o enseña comercial depositado.

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, mediante requerimiento que efectúa de acuerdo con lo establecido en la etapa 6.2 numeral 2 y 3 del presente procedimiento.

Si no encontró antecedentes de depósito de nombre o enseña comercial idénticos en cuanto a la actividad, denominación y/o grafía procede a actualizar el registro del expediente objeto de estudio en el sistema de signos distintivos hasta el estado para conceder. Actualizado el estado verifica en vista preliminar la fidelidad

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 9 de 13

de los datos contra el expediente físico, si no los encuentra concordantes hace la corrección respectiva para que el sistema coincida con la solicitud, actualizando el expediente nuevamente al estado para conceder.

Actualizado el expediente el FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el estudio de fondo genera e imprime un listado de las solicitudes que ha determinado que son para conceder, haciendo la respectiva actualización a través de la opción expedientes para conceder por funcionario del módulo de reportes del sistema de signos distintivos. El listado junto con los expedientes los entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo para su revisión.

El FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de fondo:

- Revisa los expedientes para determinar la viabilidad de la concesión 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 del sistema de signos distintivos, quedando el expediente en estado de revisado FUNCIONARIO COMPETENTE del Grupo de Trabajo de Fondo.
- Entrega el listado con los expedientes revisados al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos para su correspondiente validación.

El FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos verifica la concesión. Si la concesión está correcta la valida en el módulo de concesión de registro del sistema de signos distintivos, si no cumple con los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Validada la concesión, entrega los expedientes al FUNCIONARIO DESIGNADO para generar e imprimir las resoluciones automáticas de concesión.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para generar e imprimir las resoluciones automáticas de concesión genera e imprime mediante el módulo de generación de actos administrativos del sistema de signos distintivos las respectivas resoluciones de concesión y las entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Signos Distintivos para su respectiva firma.

Una vez firmada la resolución se traslada al FUNCIONARIO DESIGNADO para la numeración de resoluciones, el cual:

- Sigue el instructivo GS01-I02 manejo de actos administrativos, para la numeración automática de la resolución.
- Sella cada hoja de la resolución en el sitio destinado para ello, el número generado automáticamente por el módulo de numeración de actos.
- Sella en la última hoja de la resolución la fecha del día en que se numera.
- 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 exhorto escogiendo esa opción en el módulo, cuando alguna de las partes interesadas se encuentra domiciliada fuera del país.
- Verifica la fidelidad de los datos del resuelve (el nombre del titular, su domicilio, su dirección, las actividades para los cuales se está concediendo el depósito, la denominación del signo y el nombre y dirección de la persona que se notificará) si se trata de concesión, para que se encuentren ajustados a lo solicitado en el petitorio.

- Modifica la pantalla de registro en cuanto a las actividades, el titular del depósito, en caso de modificaciones hechas a la solicitud y si así lo dispuso el resuelve de la resolución.
- Genera el aviso de notificación a las partes, constatando que la dirección es la misma de la resolución por el módulo de numeración de actos administrativos de acuerdo al instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos.
- 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 resolutive de una solicitud de registro de signos distintivos interpongan los recursos de la vía gubernativa se seguirá la etapa 6.5 de este procedimiento, con las partes especiales referidas a propiedad industrial.

6.4 Notificación

Objetivo: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo 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.

6.5 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.

	PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 11 de 13

El FUNCIONARIO DESIGNADO para resolver el recurso:

- Ingresar en el sistema de trámites e introducir el año y el número de expediente para verificar contra el expediente que posee 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, qué 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.
- Hace el estudio de forma de los recursos.
- 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.

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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DEPÓSITO DE NOMBRE O ENSEÑA COMERCIAL</p>	Código: PI01-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 12 de 13

6.6 Certificado de depósito

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

El FUNCIONARIO DESIGNADO para identificar los títulos faltantes:

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

El FUNCIONARIO DESIGNADO para verificar el expediente, identifica que:

- No tenga certificado asignado.
- El signo esté concedido.
- No existan trámites pendientes de resolver tales como: recursos, revocatorias, solicitudes de corrección, entre otros. En caso de existir tramites pendientes el expediente es reasignado al grupo correspondiente, si 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 está 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, 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.
- 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-F02	Formulario único de depósito de nombre o enseña comercial
PI00-F03	Formulario único de correcciones y modificaciones