


CONTENIDO

	Pág.
1 OBJETIVO	2
2 DESTINATARIOS	2
3 GLOSARIO	2
4 REFERENCIAS	4
5 GENERALIDADES	5
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	10
6.1 Admisión	10
6.2 Examen de forma	11
6.3 Examen de fondo	12
6.4 Notificación o comunicación	13
6.5 Recursos	13
6.5.1 Recurso de apelación	13
6.5.2 Recurso de queja	14
7 DIAGRAMA DE FLUJO	15
8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	18

<p>Elaborado por: Nombre: María José Lamus B. Cargo: Directora de Signos Distintivos Fecha: 2013-09-27 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Nombre: José Luis Salazar López Cargo: Superintendente Delegado de Propiedad Industrial (E) Fecha: 2013-09-27 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2013-10-07 Firma: (Original firmado)</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 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 2 de 18

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar las afectaciones al registro de Propiedad Industrial tales como; Cambio de nombre, Cambio de Domicilio, Cambio de Dirección, Transferencias, Licencias de Uso, Sublicencias de Uso, Prendas, Renovaciones, Desanotaciones de Licencias, entre otras.

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 inscripciones en el registro de un signo distintivo para la propiedad industrial.

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.

DENOMINACIÓN DE ORIGEN: Indicación geográfica constituida por la denominación de un país, de una región o de un lugar determinado, o constituida por una denominación que sin ser la de un país, una región o un lugar determinado se refiere a una zona geográfica determinada, utilizada para designar un producto originario de ellos y cuya calidad, reputación u otras características se deban exclusiva o esencialmente al medio geográfico en el cual se produce incluidos los factores naturales y humanos.

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

INSCRIPCIÓN: Es el procedimiento mediante el cual se anotan en el registro de Propiedad Industrial cualquier afectación que pueda recaer respecto de un signo distintivo.

- a- **CAMBIO DE NOMBRE:** Acto de carácter jurídico por medio del cual una persona natural o jurídica titular de un signo distintivo o en trámite de registro, modifica total o parcialmente su razón social o la expresión con la cual se identifica en el mercado, de acuerdo a lo establecido en el certificado de existencia y representación legal que reposa en la Cámara de Comercio del Lugar de constitución de la sociedad.
- b- **CAMBIO DE DOMICILIO:** Acto por medio del cual una persona natural o jurídica titular de un signo distintivo o en trámite de registro, modifica el lugar principal de sus negocios o de su residencia, a otra ciudad o país.


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 3 de 18

- c- CAMBIO DE DIRECCIÓN: Acto por medio del cual una persona natural o jurídica titular de un signo distintivo o en trámite de registro, modifica la dirección del sitio inicialmente registrado.
- d- TRANSFERENCIA: Acto unilateral o bilateral de carácter jurídico por medio del cual una persona natural o jurídica titular de un derecho de propiedad industrial, cede o traspasa la titularidad respecto de los derechos de propiedad industrial a favor de un tercero.
- e- LICENCIA DE USO: Contrato mediante el cual el titular del derecho o en trámite de registro autoriza a un tercero el uso o la explotación de la misma, de manera temporal y circunscrito a un ámbito territorial. El titular del derecho conserva para sí la propiedad, en tanto el licenciatario tiene el usufructo o goce del derecho de uso.
- f- SUBLICENCIA DE USO: Es un contrato de acuerdo bilateral por el cual una parte, el licenciatario de los derechos de explotación del signo distintivo, autoriza a un tercero a usar el derecho bajo condiciones de tiempo y territorio, conservando su condición de licenciatario sobre el mismo.
- g- PRENDA: Acto de carácter jurídico mediante el cual el titular de un derecho de propiedad industrial constituye un gravamen sobre sus derechos tangibles y/o intangibles para constituirlos como garantía a favor de un (os) acreedor (es) prendario (s).
- h- RENOVACIÓN: Acto por medio del cual una persona natural o jurídica titular de una marca o quien tuviere legítimo interés, solicita la extensión de la vigencia de la marca por un periodo de diez (10) años. Dicha renovación se hará en los mismos términos del registro original.
- i- RENUNCIA A DERECHOS: Acto por medio del cual el titular del registro marcario solicita la exclusión parcial de algunos de los productos o servicios amparados inicialmente a partir de la concesión de la marca o la cancelación voluntaria de todos los productos o servicios amparados. La renuncia recae sobre los derechos que se tienen respecto de la marca registrada, bien sea de manera total o parcial.
- j- MEDIDA CAUTELAR: Mecanismo procesal que otorga a los afectados la posibilidad de obtener una orden de cesación provisional de la conducta efectuada, producida o cuando sea inminente su realización. Las solicitudes de medidas cautelares deben ser sustanciadas con prelación y celeridad, y en caso de peligro grave e inminente puedan ser resueltas dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la solicitud.

LISTADO INFORMATIVO: Documento físico de índole publicitario por medio del cual se informa a los usuarios la inscripción de las afectaciones a los registros marcarios **cuya información se ve reflejada** en la base de datos de propiedad industrial.

LEMA COMERCIAL: palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca solicitada o registrada con la cual se usará para una misma clase de servicios/productos concedidos en la marca.

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

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 4 de 18

NOMBRE COMERCIAL: es cualquier signo que identifique a una actividad económica o a una empresa.

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


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

4 REFERENCIAS

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 14-09-00	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 152	Duración de la vigencia
Decisión Andina	486 de 14-09-00	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 153	Oportunidad de solicitud
Decisión Andina	486 de 14-09-00	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 161	Transferencia
Decisión Andina	486 de 14-09-00	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 162	Licencia de uso
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 3	Principios actuación administrativa
Ley	1437 de 18/01/11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 17	Desistimiento Tácito
Ley	1437 de 18/01/11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 18	Desistimiento Expreso
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 56	Notificaciones electrónicas
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 74	Recursos
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 75	Improcedencia recurso
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 76	Oportunidad recurso
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso	Artículo 77	Requisitos recurso

		Administrativo		
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 78	Rechazo recurso
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 93	Revocatoria directa
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 94	Improcedencia revocatoria
Ley	1437 de 18-01-11	Código Contencioso Administrativo	Artículo 95	Oportunidad revocatoria
Decreto	2591 de 13/12/2000	Se reglamenta parcialmente la Decisión Andina	Artículo 2	Inscripción de actos que deben registrarse ante la SIC
Decreto	2591 de 13/12/2000	Se reglamenta parcialmente la Decisión Andina	Artículo 16	La solicitud de renovación puede ser solicitada por quien tuviera legítimo interes.
Decreto	019 de 2012	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Artículos 9. 26	Prohibición de solicitar documentos que reposen en la Entidad, Divulgación y gratuidad de los formularios oficiales, eliminación de documentos autenticados.
Circular	19/07/2001	Circular Única - Título X	1.2.1.5	Fecha de presentación solicitudes
Circular	19-07-01	Circular Única - Título X	1.2.1.6	Afectaciones y multiafectaciones
Circular	19-07-01	Circular Única - Título I	Capitulo 6	Procedimiento de Notificación aplicable a los actos de Propiedad Industrial.
Resolución		Por la cual se establecen las tarifas de Propiedad Industrial para cada vigencia anual		

5 GENERALIDADES

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 6 de 18

La solicitud de inscripción de una afectación en el registro de un signo distintivo 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 inscripción de afectaciones y de renovación 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.

Inscripciones

Cambio de Titular: Para el trámite de esta inscripción en el registro de la propiedad industrial se debe diligenciar y radicar el Formulario de Inscripción de Traspaso de Signos Distintivos, Formato PI01-F07 y el Formulario de Inscripción de Afectaciones PI01-F10.

Salvo que se presente el Formulario de Inscripción de Afectaciones firmado por las partes, en los casos de cambio de titular, la afectación debe ser demostrada con el original o la copia de alguno de los siguientes documentos, según sea el caso:


- i) El contrato en el que conste la cesión firmada por las partes.
- ii) El extracto del contrato en el que figure el cambio de titularidad. El extracto del contrato debe contener las páginas del contrato donde conste la cesión del derecho y en las que se evidencie las partes del contrato.
- iii) La sentencia judicial que ordene el cambio de titularidad.
- iv) El Documento que acredite la fusión.

Cuando como consecuencia de un contrato o de una fusión haya cambio de uno o varios cotitulares, pero no de la totalidad, cualquier cotitular respecto del cual no haya habido cambio en la titularidad deberá consentir expresamente al cambio de titularidad mediante documento firmado por él específicamente para tal fin.

Cuando el cambio de titular verse sobre varios registros o títulos, basta con una única solicitud, siempre y cuando el titular actual y el nuevo propietario sean los mismos y se indiquen los números de todos los registros o títulos objeto de inscripción, y siempre que se trate del mismo tipo de derechos de propiedad industrial: Marca, lema.

Cuando la solicitud de inscripción por cambio de titular se presente en relación con varios derechos, pero la Superintendencia encuentre improcedente acceder a la solicitud de inscripción en relación con alguno o algunos de ellos, por no cumplir con los requisitos legales, procede a inscribir aquellos en relación con los cuales no se encuentre inconveniente, y procede a requerir al solicitante para que allegue la información faltante o corrija o aclare la aportada o, de ser el caso, niegue la inscripción solicitada en relación con los otros registros, los cuales continúan el trámite correspondiente.

Cambios de Nombre, Domicilio, Dirección y demás Afectaciones al Registro: Para el trámite de estas inscripciones en el registro de la propiedad industrial se deberá diligenciar y radicar el Formulario de Inscripción de Afectaciones, Formato PI01-F10.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 7 de 18

Igualmente, en una sola solicitud puede pedirse el cambio de nombre, domicilio o dirección de varias solicitudes o registros pertenecientes a una misma persona, siempre que se trate del mismo tipo de derechos de propiedad industrial: Marcas, lema.

Cuando la solicitud de inscripción se presente en relación con varios derechos de propiedad industrial, pero la Superintendencia encuentre improcedente acceder a la solicitud de inscripción en relación con alguno o algunos de ellos, por no cumplir con los requisitos legales, procede a inscribir aquellos en relación con los cuales no se encuentre inconveniente, y procede a requerir al solicitante para que allegue la información faltante o corrija o aclare la aportada o, de ser el caso, niegue la inscripción solicitada en relación con los otros registros, los cuales continúan el trámite correspondiente.

Licencias: Para el trámite de registro de las licencias a que hace referencia la Decisión 486, en los artículos 162, se debe diligenciar y radicar el Formulario de Licencia, Formato PI01-F09.

Cuando el licenciante y el licenciario de varios derechos de propiedad industrial sean las mismas partes, puede presentarse una sola solicitud de inscripción.

No se debe exigir documento escrito adicional en donde conste la licencia cuando la solicitud de registro de la misma se encuentre firmada por las partes.

No se podrán inscribir los contratos de licencia o transferencia de registro de marcas que no se ajusten a las disposiciones del Régimen Común de Tratamiento a los Capitales Extranjeros y sobre Marcas, Patentes, Licencias y Regalías, o a las disposiciones comunitarias y nacionales sobre prácticas comerciales restrictivas de la libre competencia.


Transferencias: Un registro de un signo distintivo concedido o en trámite podrá ser transferido por acto entre vivos o por vía sucesoria. Debe inscribirse toda transferencia del registro del signo distintivo. La falta de inscripción en el registro ocasiona que la transferencia no surta efectos frente a terceros.

El titular de un registro de signo distintivo puede solicitar la transferencia mediante el diligenciamiento y presentación del formulario de inscripción de afectaciones PI01-F10.

Presentación de la Solicitud de Renovación del Registro de una Marca: Para el trámite de renovación de marcas se debe diligenciar y radicar el Formulario de Renovación de Signos Distintivos, Formato PI01-F04.

Si la renovación comprende únicamente alguna clase o productos y/o servicios de los inicialmente amparados, el titular debe solicitar la correspondiente renuncia de la cobertura del signo sobre la cual no se solicita renovación.

En los términos del artículo 153 de la Decisión 486, la renovación de un registro marcario, solicitada por su titular o por quien tuviere legítimo interés, será concedida automáticamente, por el plazo respectivo contado a partir del día hábil siguiente a aquel en que vencería el término, siempre y cuando se hubiese presentado dentro del término establecido y se hubiese pagado la tasa de tramitación correspondiente o el recargo establecido, si se solicita dentro del período de gracia, y la concesión del mismo se hará mediante la inscripción en el registro de propiedad industrial.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 8 de 18

Si el titular del registro, o quien tuviere legítimo interés, debe solicitar la renovación dentro de los seis (6) meses anteriores a la expiración del registro, o dentro de los seis (6) meses posteriores al vencimiento del registro, contados a partir de la fecha de vencimiento del mismo.

Para la inscripción de la renovación no se exige prueba de uso de la marca y la misma se renueva de manera automática. Si embargo, el titular puede reducir o limitar los productos o servicios indicados en el registro original.

Si la marca se encuentra caducada, cancelada o la renovación ya se encuentra inscrita se procede a su negación. La negación se realiza mediante la expedición de un acto administrativo, el cual tiene el mismo procedimiento de los actos administrativos relativos a las demás afectaciones. Sin embargo, los requerimientos efectuados sobre aspectos diferentes, tales como los relativos a las variaciones en el apoderamiento o relativos a la existencia y representación legal, cuando se a necesario se harán según lo dispuesto en el artículo 17 del Código Contencioso Administrativo y por el artículo 167 literal c) del Decreto 019 de 2012.

Renuncia a derechos: El titular de un bien de propiedad industrial sobre signos distintivos podrá renunciar a los derechos conferidos diligenciando y presentando el Formulario de Renuncia a Derechos del Registro de Marcas de Productos y/o Servicios, Formato PI01-F05.

Corrección de Errores Respecto de Registros o Títulos: La corrección del error que se haya cometido en la solicitud o en otro memorial presentado por el solicitante en un trámite de propiedad industrial, y que se refleje en el registro de la Propiedad Industrial o en la Gaceta de la Propiedad Industrial, debe presentarse mediante un memorial en el que se indique el número de registro a corregir, el error cometido y la corrección a efectuar.


Cuando el error y la respectiva corrección sean comunes a varios registros o títulos, basta con una solicitud si se indican los números de registros o títulos en cuestión.

La Superintendencia puede corregir los errores aritméticos, mecanográficos, ortográficos y gráficos, aún cuando éstos impliquen una modificación al derecho concedido, cuando de la actuación administrativa se evidencie la contradicción entre el derecho pretendido y el otorgado. Las correcciones de errores no atribuibles a la Superintendencia se efectuarán previo pago de la tasa oficial establecida para dicho fin cuando dichos errores hayan sido atribuidos al solicitante.

La solicitud de corrección puede presentarse en cualquier momento.

Medida cautelar: El Funcionario designado:

- Examina en la base de datos de trámites de propiedad industrial si la marca que es objeto de embargo está vigente, si corresponde el nombre de la persona natural o jurídica que indica la autoridad competente como sujeto de embargo.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 9 de 18

- Crea en el sistema de propiedad industrial el evento correspondiente a la medida cautelar ordenada, el procedimiento se adelanta ante el Centro de Documentación e Información para la generación del rótulo el cual se adhiere al respaldo del documento que ordena la medida.
- Escanea el documento para que quede copia en cada uno de los expedientes de las marcas.
- Ingresa la información a la base de datos por la pantalla de embargo y una vez complementada la información actualiza nuevamente la base de datos para que quede inscrito el embargo.
- Solicita a la Secretaria Ad hoc para que certifique la inscripción en el registro público de propiedad industrial y una vez llegan las certificaciones se procede a dar respuesta a la autoridad emisora de la orden adjuntando la misma.

Procedimiento para el levantamiento medida cautelar : Una vez llega la orden del ente competente para realizar el levantamiento de la medida el Funcionario designado:

- Por la misma pantalla por donde se anotó la medida, se modifica la actuación y se actualiza la pantalla.
- Solicita a la Secretaria Ad hoc para que certifique la inscripción en el registro público de propiedad industrial. Y una vez llega la certificación se procede a dar respuesta a la autoridad emisora de la orden adjuntando la misma.


Modificaciones y Correcciones a Solicitudes en trámite de registro: Toda solicitud de modificación formulario PI01-F11 Modificaciones y correcciones al registro de un signo distintivo se entiende y se tramita como afectación; si el registro de un signo distintivo se encuentra en trámite, se toma como modificación al mismo, es decir, será tenido en cuenta, si cumple con los requisitos legales dentro de la resolución de concesión.

La documentación de la solicitud tiene que estar legajada en una carpeta tamaño oficio color amarillo; si la solicitud es para una marca o lema comercial, y para las solicitudes de afectaciones de depósito de nombre o enseña comercial la carpeta será color rosada, acompañada de su respectivo gancho y numerada cada hoja consecutivamente.

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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 10 de 18

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental – GD01-M01.

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente. (Ver Manual de Archivo y Retención Documental – GD01-M01)

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en el Centro de Documentación e Información en el archivo especializado de Propiedad Industrial, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento, caso en el cual, previamente el 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 lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental – GD01-M01.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

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 sin que lo hayan sido. De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Código Contencioso Administrativo el recurso debe interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o 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 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Admisión

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

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

1. Directamente al Centro de Documentación e Información.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 11 de 18

El Funcionario Designado para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información:

- Recibe la solicitud (Formulario inscripción de traspaso PI01-F07, Inscripción de licencias de signos distintivos PI01-F09, Inscripción de afectaciones PI01-F10, Formulario de renovación PI01-F04, Formulario de renuncia a derechos del registro de marcas, productos y/o servicios PI01-F05) y verifica de acuerdo a la norma comunitaria el cumplimiento de los requisitos mínimos (incluyendo el poder si es del caso, (Formulario para otorgar poder a abogado para trámites de propiedad industrial PI00-F06).
- 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 al Grupo de Registro 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 los requisitos mínimos, asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa al sistema signos distintivos. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática su intervención para subsanar el inconveniente.

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

El Funcionario Designado del Grupo de Registro para recepción de solicitudes vía Internet:

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

Una vez surtidos los pasos anteriores, el sistema automáticamente asigna el profesional que adelantará el examen de forma y genera un listado de asignación. Este listado junto con las solicitudes son remitidas al Funcionario Designado para realizar el estudio de forma.

6.2 Examen de forma

Objetivo: Establecer si una solicitud de concesión o registro relacionada con propiedad industrial cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes.

El Funcionario Designado ingresa al sistema de signos distintivos, valida la información incorporada en la base de datos, verifica que el registro se encuentre vigente y que no haya actuaciones anteriores pendientes, y:

1. Si la solicitud presenta información y soportes suficientes, continúa el trámite en el paso 6.3 de este procedimiento.
2. 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 de información, que se realiza por única vez, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento, el cual no puede sobrepasar los sesenta (60) días dando cumplimiento al artículo 144 de la Decisión 486 de 2000, imprime y archiva en el expediente correspondiente.

Posteriormente, entrega al Funcionario Designado el requerimiento para que le fije fecha, enumere y genere el listado de los requerimientos proyectados. Este Funcionario, entrega los expedientes y la lista al Centro de Documentación e Información para que sea fijada en lista y a la Oficina de Tecnología e Informática para su publicación en la página Web de la entidad.

Si no se atendió el requerimiento o la respuesta no es satisfactoria, elabora proyecto de acto administrativo ordenando el archivo de la solicitud, el cual es entregado al Funcionario Competente de la **Dirección** de Signos Distintivos para la correspondiente revisión y autorización, éste:

- Si está de acuerdo con la decisión firma el acto administrativo.
- Si no está de acuerdo devuelve el acto administrativo para los ajustes del caso.

6.3 Examen de fondo

Objetivo: Determinar la aprobación o negación de una solicitud de inscripción de un signo distintivo.

El Funcionario de la Mesa de Registro entrega los expedientes, correspondientes al número de lista vencido semanalmente, al Funcionario Designado del Grupo de Trabajo de Registro y este a su vez entrega al Funcionario Designado para el estudio de fondo los expedientes respectivos.


El Funcionario Designado para realizar el estudio de fondo, valida la información incorporada en la base de datos del sistema de trámites de propiedad industrial, verifica que el registro se encuentre vigente y que no haya actuaciones anteriores pendientes, y:

1. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Decisión 486, actualiza la solicitud dejándola en estado “para inscribir”, posteriormente, traslada la solicitud con su respectiva afectación estudiada al Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de Registro, para su revisión y aprobación.

Una vez aprobada por el Funcionario Competente, éste, ingresa al sistema para dejar la afectación en estado de “inscripción”, genera e imprime el listado informativo de afectaciones al registro marcario de todas las afectaciones inscritas en el día y posteriormente, entrega al Funcionario Designado el listado para su ajuste y traslado a la Oficina de Tecnología e Informática para su publicación en la página Web de la entidad y al Centro de Documentación e Información para su publicación física.

2. Si la solicitud no permite identificar los pasos a seguir respecto de una decisión, bien sea porque no hay claridad respecto del titular o de la vigencia de la marca, o por falta de claridad en la cadena de afectaciones anteriores, o por falta de certeza respecto de la concesión o inscripción de una (s) afectación (es) anterior (es), en caso de presentarse una cancelación y no poder determinar si esta es parcial o total, si hay marcas concedidas que no presentan asignación de número de certificado, si hay atención de recursos interpuestos a actos administrativos que afectan la toma de decisiones respecto a las afectaciones radicadas con posterioridad a la presentación de los recursos, solicita al Centro de Documentación e Información el expediente para aclarar las dudas presentadas, y una vez aclarada las dudas procede a la inscripción o a la negación de la afectación.

Si fue negada la afectación elabora acto administrativo. Una vez firmada la decisión (acto administrativo), se entrega al Funcionario Designado para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones/autos):

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 13 de 18

Verifica que existan en el sistema los datos básicos de todas las personas a quienes se les va a notificar o a comunicar el contenido de las resoluciones o de los autos:

- Si no existen los adiciona ingresando la información solicitada por el sistema.
- Si existen, verifica que los datos estén correctos y corrige cuando sea el caso.
- Ejecuta el programa de resoluciones / autos, consulta el número de asunto que aparece en cada resolución y selecciona la opción modificar para ingresar la información solicitada por el sistema.
- Genera un número consecutivo de acto administrativo y la fecha de numeración.
- Dependiendo del tipo de auto o resolución genera tantas copias como sea necesario del listado, graba en programa especial y envía a la Oficina de Tecnología e Informática quienes publican en la página WEB. (Sólo para notificaciones por lista o Estado).
- Para notificación personal: Genera e imprime los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida, es decir el aviso de notificación o la comunicación decisión se imprime con el rótulo de radicación listo para ser enviado al destinatario e igualmente se entiende que la documentación pasa a Secretaria General.
- Una vez impresos los avisos de notificación o las comunicaciones de decisión, se organiza la documentación separando los actos administrativos que deben ser remitidos por correo y las comunicaciones que se deben compaginar y se remiten al centro de documentación e información.

Los expedientes son devueltos al archivo especializado de propiedad industrial.

Se podrá presentar recurso de reposición ante el Director de Signos Distintivos y de apelación ante el Delegado de Propiedad Industrial, para ello el Funcionario Designado debe seguir la etapa 6.5 de este procedimiento.

6.4 Notificación o comunicación

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

Una vez firmado el acto administrativo se entrega a la Secretaria o al Funcionario Designado para que ingrese la información en el sistema como indica el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, y para que se notifique, de acuerdo a lo establecido en el Título I, numeral 6.2 de la Circular Única y el Manual de Notificaciones CS01-M02.

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


6.5 Recursos

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

6.5.1 Recurso de apelación

Si fue presentado recurso de apelación y la decisión es:

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

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 14 de 18

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

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

El Funcionario Asignado presenta el proyecto de resolución al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial para su revisión y comentarios:

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

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

6.5.2 Recurso de queja

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


- ✓ Si el Superior concede el recurso de apelación. EL Funcionario Asignado de la dependencia competente, traslada el recurso de apelación al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.
- ✓ Si el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial no concede el recurso de apelación emite la decisión.

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

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

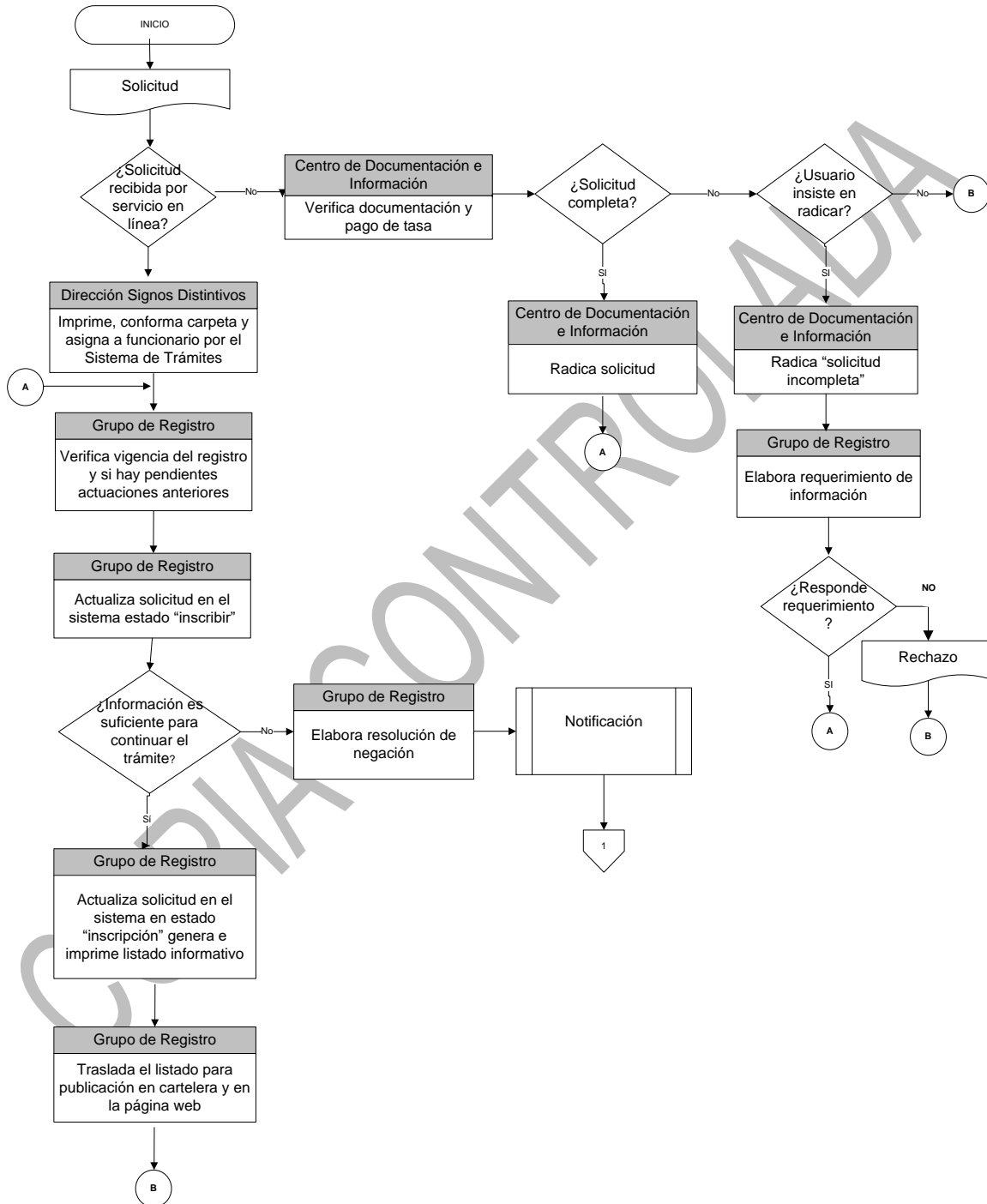
Corrección de errores sobre derechos concedidos: La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos se tramita mediante revocatoria directa, a no ser que el solicitante haya optado por interponer los recursos de la vía gubernativa.

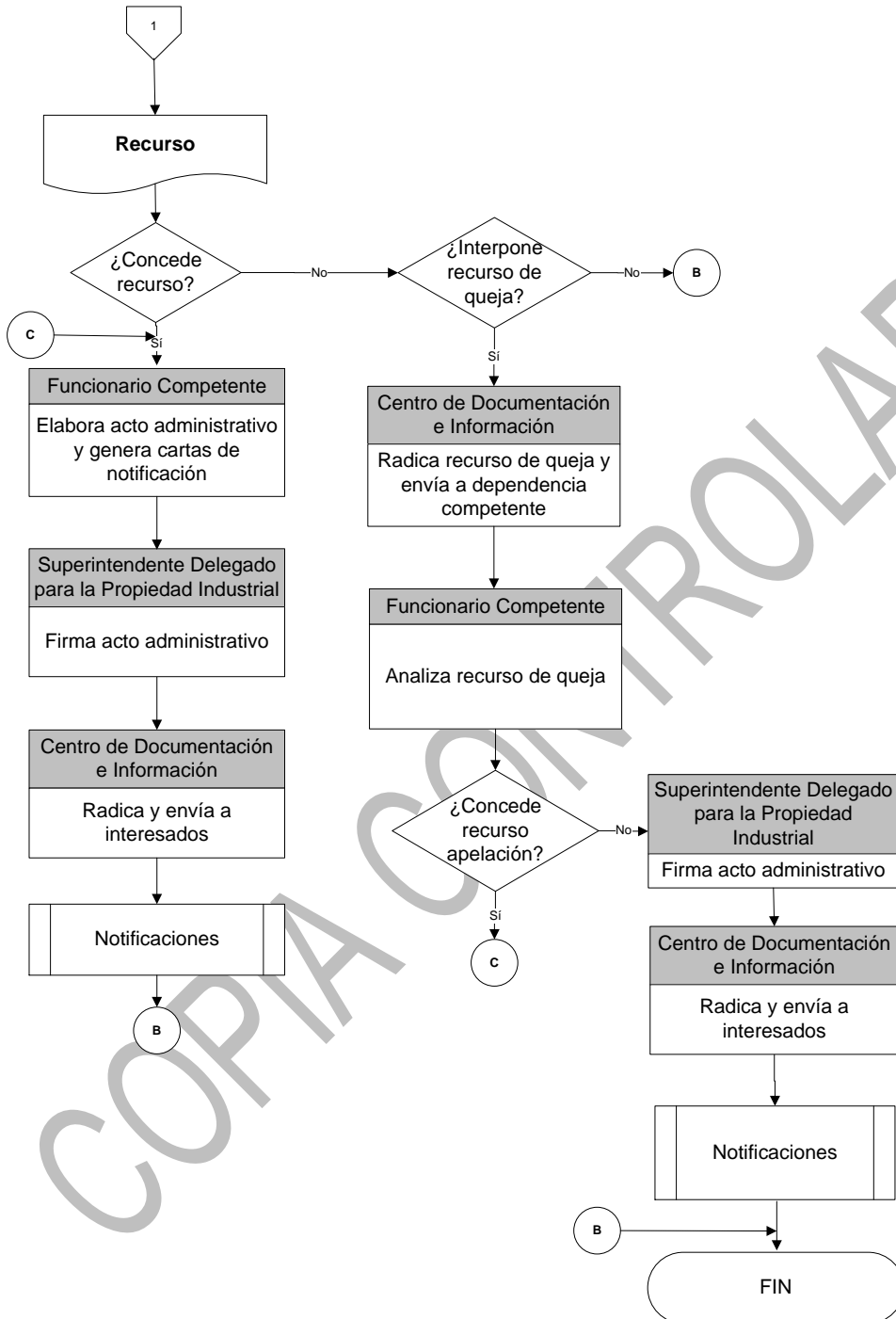
Las revocatorias directas que resuelvan derechos concedidos están a cargo de Funcionarios Designados por la Dirección de Signos Distintivos para tal fin. El respectivo acto administrativo se debe elaborar de acuerdo con lo establecido en esta etapa.


 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 15 de 18

7 DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA CONTROLADA





	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Revisión: Versión 6
		Página 18 de 18

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
CS01-M02	Manual Notificaciones
PI01-F04	Renovación de signos distintivos
PI01-F05	Renuncia a derechos del registro de marcas de productos y/o servicios
PI00-F06	Formulario para otorgar poder a abogado para trámites de propiedad industrial
PI01-F07	Inscripción de traspaso
PI01-F09	Inscripción de licencias de signos distintivos
PI01-F10	Inscripción de afectaciones
PI01-F11	Modificaciones y correcciones

COPIA CONTROLADA