



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 1 de 12 |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1 OBJETIVO | 2 |
| 2 DESTINATARIOS | 2 |
| 3 GLOSARIO | 2 |
| 4 REFERENCIAS | 4 |
| 5 GENERALIDADES | 4 |
| 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| 6.1 Admisión | 6 |
| 6.2 Examen de forma..... | 7 |
| 6.3 Examen de fondo..... | 8 |
| 6.4 Notificación o comunicación | 9 |
| 6.5 Recursos..... | 9 |
| 6.5.1 Recurso de reposición..... | 10 |
| 6.5.2 Recurso de apelación..... | 11 |
| 6.5.3 Recurso de queja | 11 |
| 7 DIAGRAMA DE FLUJO | 12 |
| 8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA..... | 12 |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Nombre: Ligia Atehortúa Jiménez Cargo: Dirección de Signos Distintivos Fecha: | Revisado por: Nombre: José Luis Londoño Fernández. Cargo: Superintendente Delegado de Propiedad Industrial Fecha: Firma | Aprobado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2010-12-23 Firma: Original firmado por Javier Ricardo Niño Vicentes |
|---|---|---|

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 INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 2 de 12 |

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar una actualización en el registro de propiedad industrial, en relación con el cambio de nombre, de domicilio, de dirección u otra información adicional que implique cambios en el registro de un signo distintivo (transferencias, licencias de uso, sublicencia de uso, prendas, renovación y renuncia a derechos).

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.

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.

INSCRIPCIONES: 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.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 3 de 12 |


- 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.
- c- **CAMBIO DE DIRECCIÓN:** Acto por medio del cual una persona natural o jurídica titular de un signo distintivo o en trámite de registro, cambia 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.

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 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.

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.

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

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 4 de 12 |

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

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

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

4 REFERENCIAS

Normograma PI01-P04

5 GENERALIDADES

La solicitud de inscripción 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.


Toda solicitud de inscripción 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, color rosada para solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial, acompañada de su respectivo gancho y numerada cada hoja consecutivamente.

Licencia y transferencias: Un registro de un signo distintivo concedido o en trámite podrá ser transferido por acto entre vivos o por vía sucesoria. Deberá registrarse toda transferencia del registro del signo distintivo. La falta de registro ocasionará que la transferencia no surta efectos frente a terceros. A efectos del registro, la licencia deberá constar por escrito.

No se podrán registrar 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.

El titular de un registro de signo distintivo puede solicitar la transferencia mediante el diligenciamiento y presentación del formulario único de inscripción de afectaciones PI00-F02, y en caso de licencia la puede solicitar mediante el diligenciamiento y presentación del formulario único de licencias PI00-F01.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 5 de 12 |

Renovación: El titular del registro, o quien tuviere legítimo interés, debe solicitar la renovación del registro dentro de los seis (6) meses anteriores a la expiración del registro. No obstante, tanto el titular del registro como quien tuviere legítimo interés gozarán de un plazo de gracia de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de vencimiento del registro, para solicitar su renovación. Durante el plazo referido, el registro de marca mantendrá su plena vigencia.

A efectos de la renovación no se exige prueba de uso de la marca y se renueva de manera automática, en los mismos términos del registro original. Si embargo, el titular puede reducir o limitar los productos o servicios indicados en el registro original.

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.

Si no se cumplierse con los requisitos mencionados, es decir, si la marca se encuentra caducada, cancelada o que haya sido objeto de estudio e inscripción anterior a la nueva solicitud, se procede a su negación. La negación se realizará 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, se harán según lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Código Contencioso Administrativo.

La renovación automática de los signos distintivos, en los términos señalados en el artículo 16 del decreto reglamentario 2591 de 2000, se entenderá surtida la concesión, mediante la inscripción en el registro de propiedad industrial, bajo el entendido de que ésta es simplemente un pronunciamiento declarativo de la Superintendencia sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.


El titular de un registro de signo distintivo puede solicitar la renovación mediante el diligenciamiento y presentación del formulario único de renovación PI01-F04.

Renuncia a derechos: El titular de un bien de propiedad industrial sobre signos distintivos puede renunciar a los derechos conferidos mediante el diligenciamiento y presentación del formulario único de renuncia a derechos sobre signos distintivos PI01-F05.

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.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 6 de 12 |

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 51 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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 7 de 12 |

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

1. Directamente al Centro de Documentación e Información.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información:

- Recibe la solicitud (Formulario único de inscripción de afectaciones PI00-F02, Formulario único de licencias PI00-F01, Formulario único de renovación PI01-F04, Formulario único de renuncia a derechos sobre signos distintivos PI01-F05) y verifica de acuerdo a la norma comunitaria el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- 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:

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


Una vez surtidos los pasos anteriores, el 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, continua 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 dos (2) meses dando cumplimiento a los artículos 12 y 13 del Código Contencioso Administrativo, imprime y archiva en el expediente correspondiente.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 8 de 12 |

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 Designado del Centro de Documentación e Información 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, 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, falta de claridad en la cadena de afectaciones anteriores, 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, 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):

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 9 de 12 |

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. Este envío se debe realizar entre las 8:00 h y las 11:30 h.

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 personalmente a **las partes o se comuniquen, según el caso**.

Transcurrido el término para la notificación personal, en caso de no comparecencia, se procede a notificar mediante fijación de edicto en el centro documental como señala 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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 10 de 12 |

6.5.1 Recurso de reposición

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

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


El Funcionario Designado para resolver los recursos:

- Ingresar 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, actuación, estado y fecha del expediente.
- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
- Revisa la fidelidad de los datos del sistema frente al expediente.
- Hace el estudio de forma de los recursos.
- Realiza el examen de fondo que debe hacerse con el ánimo de confirmar o revocar la concesión o denegación de la declaración de protección de una denominación de origen.
- 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 **Director de Signos Distintivos** quien verifica la decisión y:

- Si está de acuerdo firma la 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 **CS01-M02**.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 11 de 12 |

6.5.2 Recurso de apelación

Si fue presentado recurso de apelación en subsidio con el de reposición, y la decisión fue:

- *Rechazar el recurso: El solicitante puede presentar recurso de queja.*
- *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 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 firma la resolución.*
- *Si no está de acuerdo 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 Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Manual de Notificaciones CS01-M02.


6.5.3 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. Se sigue lo descrito en el numeral 6.6.2. del presente procedimiento.*
- ✓ *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 Atención al Ciudadano y Notificaciones 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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO | Código: PI01-P04 |
| | | Revisión: Versión 4 |
| | | Página 12 de 12 |

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.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

| | |
|----------|--|
| GD01-M01 | Manual de Archivo y Retención Documental |
| CS01-M02 | Manual Notificaciones |
| PI00-F01 | Formulario único de licencias |
| PI00-F02 | Formulario único de inscripción de afectaciones |
| PI01-F04 | Formulario único de renovación |
| PI01-F05 | Formulario único de renuncia a derechos sobre signos distintivos |

COPIA NO CONTROLADA