	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 1 de 23


CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	6
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	14
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	16
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD	16
7.1.1	Recibir e Ingresar las solicitudes al -SIPI-	16
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA	17
7.2.1	Recibir verificar la solicitud asignada por el módulo	17
7.3	ETAPA 3: REALIZAR EXAMEN DE FONDO	18
7.3.1	Verificar requisitos de forma	18
7.4	ETAPA 4: REALIZAR NOTIFICACIÓN.....	19
7.4.1	Enviar comunicaciones de notificación	19
7.5	ETAPA 5: RECEPCIÓN Y TRAMITE DE RECURSOS.....	20
7.5.1	Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso 20	
7.5.2	Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas.....	21
7.5.3	De ser el caso, dar traslado a pruebas presentadas.....	21
7.5.4	Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.....	21
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	23

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

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 3 de 23

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar las afectaciones al registro de Propiedad Industrial tales como; Gestión de Personas (Cambio de nombre, Cambio de Domicilio, Cambio de Dirección), Transferencias, Licencias de Uso, Sublicencias de Uso, Renovaciones, Desanotaciones de Licencias, Garantías Mobiliarias, Inscripción de medidas cautelares, renunciaciones a derechos, entre otras.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y/o contratistas 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.

EXAMEN DE FONDO: El examen comprende el estudio de todas las exigencias requeridas por la Decisión 486 para declarar la protección de una denominación de origen.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 4 de 23

EXAMEN DE FORMA: Revisión que hace la oficina competente de los requisitos formales exigidos por la Decisión 486, esto es si la solicitud contiene los requisitos señalados y si se han aportado todos los documentos exigidos.

EXAMINADOR: Servidor público o contratista adscrito a la Delegatura para la Propiedad Industrial, en virtud de una vinculación legal y reglamentaria o contrato de prestación de servicios profesionales legalmente suscrito, encargado de apoyar las gestiones que tiene a su cargo la Dependencia, en particular las relativas al estudio de las solicitudes de depósito de nombres y enseñas comerciales, el registro de marcas y lemas comerciales, la inscripción de afectaciones y renovaciones al registro, las declaraciones y/o reconocimientos de protección de denominaciones de origen, las delegaciones de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen, acciones de cancelación por no uso, notoriedad o pérdida de fuerza distintiva, los recursos de ley interpuestos ante las decisiones expedidas por la Delegatura para la Propiedad Industrial, así como las demás asuntos que sean de su competencia.

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.


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.

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.

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.

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.

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 si la propiedad, en tanto el licenciataria tiene el usufructo o goce del derecho de uso.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 5 de 23

SUBLICENCIA DE USO: Es un contrato de acuerdo bilateral por el cual una parte, el licenciataria 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 licenciataria sobre el mismo.

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).

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.

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.


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.

GARANTIA MOBILIARIA: Acto por medio del cual el titular de un registro marcario solicita la inscripción de una garantía sobre alguno o todos los derechos de propiedad industrial registrados a su favor en la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de garantizar el pago de una obligación.

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.

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

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 6 de 23

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


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

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

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Nacional	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 61	Protección de la propiedad intelectual
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 152	Duración de la vigencia
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 153	Oportunidad de solicitud
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 161	Transferencia
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Artículo 162	Licencia de uso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 3	Principios actuación administrativa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 56	Notificaciones electrónicas
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 74	Recursos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 75	Improcedencia recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 76	Oportunidad recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 77	Requisitos recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 78	Rechazo recurso

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 93	Revocatoria directa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 94	Improcedencia revocatoria
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 95	Oportunidad revocatoria
Ley	1755 de 2015	Se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 17	Peticiones incompletas y Desistimiento Tácito
Ley	1755 de 2015	Se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 18	Desistimiento Expreso
Decreto	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 interés.
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.
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.1, al 2.2.2.19.5	De los Derechos de Propiedad Industrial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5. 1	Marcas- prioridad
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5. 2	Renovación del registro marcario
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6. 1	Nombre Comercial
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6. 2	Enseña Comercial

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO		Código: PI01-P04
			Versión: 10
			Página 8 de 23

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.8.1	Publicación de la Gaceta
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.5	Licencias de Uso de Marcas
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.6	Denominaciones de Origen
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.23.1	Facultad de uso de las Denominaciones de Origen
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	Capítulo 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

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.

Cambio de Titular: Para el trámite de esta inscripción en el registro de la propiedad industrial se debe diligenciar la Inscripción de Traspaso de Signos Distintivos (Formato PI01-F07) y la Inscripción de Afectaciones (Formato PI01-F22)

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:

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 9 de 23

- 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 evidencien 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 en físico de estas inscripciones en el registro de la propiedad industrial se deberá diligenciar la Inscripción de Afectaciones (Formato PI01-F22).

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.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 10 de 23

Licencias: Para el trámite en físico de estas inscripciones a que hace referencia la Decisión 486, en los artículos 162, se debe diligenciar 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 a través de solicitud radicada en físico mediante el diligenciamiento y presentación del formulario de Inscripción de Afectaciones (Formato PI01-F22).

Presentación de la Solicitud de Renovación del Registro de una Marca: Para el trámite de renovación de marcas a través de solicitud radicada en físico se debe diligenciar 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 solamente debe indicar de manera clara los productos y/o servicios de la cobertura del signo sobre los cuales 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 Nacional de Propiedad Industrial.

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

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 11 de 23

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. Sin 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 sea necesario se harán según lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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 en físico 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, siempre y cuando éstos no impliquen una modificación sustancial al derecho concedido, cuando de la actuación administrativa se evidencie la contradicción entre el derecho pretendido y el otorgado.

La solicitud de corrección puede presentarse en cualquier momento.

Medida cautelar: El examinador 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
		Versión: 10
		Página 12 de 23

- Crea en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-, 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 examinador 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.

Procedimiento para la desanotación de las afectaciones y renovaciones: Una vez recibida la solicitud de desanotación de la respectiva afectación, el servidor público verifica:

- La legitimación de quien presenta la solicitud
- Que sobre el signo distintivo cuya desanotación se pretende, haya recaído la respectiva afectación
- El pago de la tasa correspondiente

Verificados estos requisitos, en la misma pantalla en la cual se realizó la anotación de la inscripción de la afectación, se modificará el estado de la inscripción a desanotación, y se actualizará la pantalla.

Garantías Mobiliarias: Para el trámite de inscripción de una garantía mobiliaria sobre un derecho de propiedad en físico, el titular debe diligenciar el formulario Inscripción de Garantías Mobiliarias (Formato PI01-F21) correspondiente con el pago de la tasa respectiva.


	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 13 de 23

- Es necesario que el titular garante determine plenamente el derecho objeto de la garantía identificando el número de registro correspondiente. De igual manera debe incluirse en el formulario de solicitud de inscripción la identificación de las partes, el monto máximo a garantizar con el signo, especificar si el gravamen es de tipo judicial, contractual o tributario. Adicionalmente el formulario de inscripción contendrá el plazo de vigencia que se indique en el contrato de garantía, prorrogable por períodos de tres años, si el plazo no es especificado se tendrá el dispuesto en la ley 1676 de 2013 el cual será de (5) años.
- Una vez recibida la solicitud de inscripción de garantía, debe identificarse plenamente el bien sobre el cual va a recaer la garantía mobiliaria, así como la vigencia del signo y la certeza que el titular es el mismo garante de la obligación, además debe constatar que el signo distintivo esté libre de gravámenes y medidas cautelares, para proceder de manera inmediata a la anotación de la inscripción en el registro, y enviarse automáticamente por medio electrónico la información concerniente de la inscripción al acreedor garantizado.
- La inscripción de garantía mobiliaria es susceptible de ser modificada, prorrogada, transferida o ejecutada, solicitud que puede ser presentada únicamente por el acreedor garantizado salvo que en el reglamento de registro se haya establecido que podría hacerlo cualquiera de las dos partes; al igual el acreedor garantizado deberá contar con autorización del garante en el evento de querer agregar o sustituir el derecho dado en garantía o agregar otras personas como garantes.
- Cuando se solicite la inscripción de un formulario de ejecución o cancelación de la garantía se debe tener en cuenta los presupuestos de procedencia establecidos en la ley de Garantías Mobiliarias y los requisitos para proceder a su inscripción en el registro.

Modificaciones y Correcciones a Solicitudes en trámite de registro: Toda solicitud de modificación Modificaciones y correcciones al registro de un signo distintivo (Formato PI01-F11) 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 por parte del examinador encargado del examen de fondo de la solicitud de registro a modificar..

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, a través de documento con diligencia de presentación personal.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 14 de 23

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

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental – GD01-P01.

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


Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos sin que lo hayan sido. De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD	Solicitud de inscripción en el registro de un signo distintivo con su recibo de pago de tasa	En esta etapa se determina si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud, para posteriormente Ingresarlas al SIPI. Se desarrolla la siguiente actividad: - Recibir e ingresar las solicitudes al SIPI	Servidor público y/o contratista Grupo de Gestión Documental y Archivo Examinador Grupo de Registro	Radicación de solicitud en el SIPI

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	REALIZAR EXAMEN DE FORMA	Solicitud de inscripción en el registro de un signo distintivo	<p>En esta etapa se establece si una solicitud de inscripción de la afectación del signo relacionada con registros de propiedad industrial cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir verificar la solicitud asignada por el módulo - Requerir al solicitante 	Examinador Grupo de Registro	Requerimiento
3	REALIZAR EXAMEN DE FONDO	Solicitud de inscripción en el registro de un signo distintivo	<p>En esta etapa se determina la inscripción, negación o archivo de la afectación de un registro de signo distintivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar requisitos de forma 	Examinador y Coordinador Grupo de Registro	<p>-Inscripción en el registro en SIPI</p> <p>-Proyectos de actos administrativos Resolución</p>
4	REALIZAR NOTIFICACIÓN	Avisos de notificación	<p>- En esta etapa se le da a conocer al solicitante el 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, y comprende la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar comunicaciones de notificación 	Servidor público y/o contratista Oficina de Tecnología e Informática	A través del SIPI mediante correo electrónico
5	RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS	Recurso de apelación	<p>En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos presentados en contra de una decisión proferida por la Entidad. Comprende la siguiente actividad:</p>	Examinador Grupo Vía Gubernativa Superintendente Delegado para PI	A través del SIPI mediante correo electrónico

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 16 de 23

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

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD

7.1.1 Recibir e Ingresar las solicitudes al -SIPI


Toda solicitud o documento se podrá presentar por medios físicos o electrónicos, sin necesidad de autenticación, atestación, legalización o cualquier otra certificación de firma u otro medio de identificación personal, salvo tratándose de renuncia al derecho que requerirá autenticación o firma digital.

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

Directamente al Centro de Documentación e Información.

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

- Recibir la solicitud (Formulario inscripción de traspaso PI01-F07, Inscripción de licencias de signos distintivos PI01-F09, Inscripción de afectaciones PI00-F02, Formulario de renovación PI01-F04, Formulario de renuncia a derechos del registro de marcas, productos y/o servicios PI01-F05) y Formulario Inscripción de Garantías Mobiliarias PI01-F21, verifica de acuerdo a la norma comunitaria el cumplimiento de los requisitos mínimos (incluyendo el poder si es del caso, (PI01-F23 Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial).
- En caso de que no se cumplan los requisitos, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 17 de 23

- En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-, en caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática su intervención para subsanar el inconveniente.

Radicación a través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad.

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

La Superintendencia de Industria y Comercio podrá requerir al interesado en los trámites administrativos relacionados con Propiedad Industrial, para que aporte los documentos que sustenten la solicitud de que se trate, cuando existan contradicciones o inconsistencias en la información aportada, que puedan afectar el desarrollo eficiente del trámite, tales como: La identidad, existencia y representación legal, domicilio o dirección de notificaciones del solicitante, o inconsistencias o contradicciones relacionados con el apoderado que se acredite como tal para el trámite respectivo.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA


7.2.1 Recibir verificar la solicitud asignada por el módulo

El examinador designado ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI-, valida la información incorporada en la base de datos, verifica que el registro se encuentre vigente y que no haya actuaciones anteriores pendientes, y:

- Realizar examen de forma e inscribir.
- Requerir al solicitante

Si la solicitud presenta información y soportes suficientes, continúa con el trámite.

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.

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 18 de 23

7.2.2 Requerir al solicitante

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

El examinador competente del grupo de trabajo de registro verifica que el expediente se encuentre completo y que el requerimiento fue correcto, si se cumple con los requisitos procede a firmar para su posterior numeración y notificación realizada de manera automática a través de -SIPI-.

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 Coordinador del Grupo de Trabajo de Registro 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.

7.3 ETAPA 3: REALIZAR EXAMEN DE FONDO


7.3.1 Verificar requisitos de forma

El examinador designado para el estudio de forma verifica si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma (verificar que el registro se encuentre vigente y que no haya actuaciones anteriores pendientes) exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes, y:

-Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Decisión 486, actualiza la solicitud y se envía al Coordinador del Grupo de Trabajo de Registro, para su revisión y aprobación.

Una vez aprobada por el Coordinador, el sistema deja la afectación en estado de “inscrita”.

- 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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 19 de 23

a las afectaciones radicadas con posterioridad a la presentación de los recursos, el examinador procede a verificar cada una de las actuaciones que hacen parte del trámite y sus respectiva documentación, con el fin de 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 con firma del Director de Signos Distintivos. Una vez firmada la decisión, el sistema automáticamente realiza la numeración del acto administrativo. El cual es notificado por SIPI mediante correo electrónico al usuario.

Procede el recurso de apelación ante el Delegado de Propiedad Industrial, para ello el servidor público designado debe seguir la etapa 7.5 de este procedimiento.

7.4 ETAPA 4: REALIZAR NOTIFICACIÓN

7.4.1 Enviar comunicaciones de notificación

- Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándole sobre la resolución proferida y presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado.
- Si la parte a notificar es una persona natural, la notificación se realizará a la dirección de correo electrónico para notificaciones aportada por ésta o en caso de contar con apoderado o representante, a la informada por este para propósitos de notificación.
- Si la parte a notificar es una persona jurídica, la notificación se hará a la dirección de correo electrónico para notificaciones reportada por el representante legal o apoderado a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de no contar con la misma, a una cualquiera de las que aparezcan en el registro mercantil.
- En el evento que no sea posible la recepción del correo electrónico por alguna situación atribuible al solicitante o a su apoderado o representante, como por ejemplo el cambio o eliminación de la dirección de correo electrónico o la falla del servicio por parte del proveedor del correo electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente de la recepción fallida.
- La notificación se entenderá surtida pasado un (1) mes de la fecha del envío del correo electrónico, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que se produzca la firmeza del acto administrativo y/o para la presentación de los recursos procedentes.
- En cualquier caso, y cuando el término esté concedido a su favor, cada parte podrá renunciar a los términos que estén corriendo, mediante la presentación de escrito

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 20 de 23

dirigido a esta Entidad en el que se indique el acto administrativo y el expediente correspondiente o a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

7.5 ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS.

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

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


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

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

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

Para los recursos en materia de propiedad industrial el recurso podrá interponerse directamente en la tarea asignada para ello en la plataforma del Sistema de Información de la Propiedad Industrial –SIPI- o, a través de memorial dirigido al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, a través del servicio de recepción de documentos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.

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

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 21 de 23

Superintendencia, en el horario de atención al público, cuando sean presentados en físico.

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

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

7.5.2 Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas

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


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

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

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

7.5.4 Elaborar el acto administrativo que decide el recurso

El examinador a cargo del trámite de recurso apreciará las pruebas documentales que se presenten con el recurso en la decisión que resuelva el mismo. En dicha resolución se

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 22 de 23

pronunciará sobre el rechazo de las que sean ilegales o ineficaces, las que versen sobre hechos notoriamente impertinentes y las manifiestamente superfluas de acuerdo con el artículo 168 del Código General del Proceso.

El examinador procederá a revisar el proceso administrativo mediante el cual se expidió el acto administrativo impugnado, en aras de verificar que no exista vicio dentro del trámite que implique una nulidad a futuro, así mismo, realizará una verificación del examen realizado en la instancia inicial, y se pronunciará respecto de los argumentos planteados por el recurrente, siendo ésta la competencia sobre la cual podrá pronunciarse en el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto.

En la instancia de recurso el examinador a cargo deberá verificar que se haya cumplido a cabalidad lo dispuesto en los numerales 7.1 a 7.4 del presente documento, en especial, verificar el análisis al que se refiere el 7.3. y realizarlo nuevamente, de ser el caso.


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

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

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

-Cuando se revoca y se regresa la solicitud presentada a una etapa procesal previa: previo al envío de la resolución a la etapa siguiente, se debe iniciar en el sistema el flujo de trabajo de "examen de forma" o "examen de fondo" según corresponda, modificar la tarea que debe iniciar en la Dirección de Signos Distintivos para seleccionar la etapa interna de la tarea (examen de forma tras requerimiento o examen de fondo tras requerimiento), asignar la tarea a iniciar al usuario correspondiente en la Dirección de Signos Distintivos y aceptar todo el procedimiento anterior para que se vea reflejada la tarea creada.

Una vez generado el acto administrativo, pasará a revisión del funcionario competente, quien verificará el cumplimiento de los pasos anteriormente descritos, así como el sentido

	PROCEDIMIENTO INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P04
		Versión: 10
		Página 23 de 23

de la decisión, verificando que esté en la línea doctrinal de la Superintendencia. La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos podrá ser solicitada en el recurso contra el acto administrativo de concesión.

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

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

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-P01	Procedimiento de Archivo y Retención Documental
PI01-F04	Renovación de signos distintivos
PI01-F05	Renuncia a derechos del registro de marcas de productos y/o servicios
PI01-F23	Formulario único para otorgar poder al abogado en los trámites de propiedad industrial
PI01-F07	Inscripción de traspaso
PI01-F09	Inscripción de licencias de signos distintivos
PI00-F02	Inscripción de afectaciones
PI01-F11	Modificaciones y correcciones
PI01-F21	Inscripción de Garantías Mobiliarias

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Actualización del numeral 7.5 ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS

Fin documento