
	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 1 de 15

CONTENIDO

	Pág.
1 OBJETIVO.....	2
2 DESTINATARIOS	2
3 GLOSARIO.....	2
4 REFERENCIAS.....	2
5 GENERALIDADES.....	3
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6.1 Admisión.....	5
6.2 Examen de forma	5
6.3 Publicación	8
6.4 Oposición.....	8
6.5 Solicitud de Examen de patentabilidad.....	9
6.6 Examen de patentabilidad	10
6.7 Notificación.....	13
6.8 Recurso	13
6.9 Diploma	14
7 DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	15

Elaborado por: Nombre: Alix Carmenza Céspedes de Vergel Cargo: Jefe División Nuevas Creaciones Fecha: 2008-04-17	Revisado por: Nombre: Giancarlo Marcenaro J. Cargo: Superintendente Delegado de Propiedad Industrial Fecha: 2008-04-17 Firma	Aprobado por: Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-04-30 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones
---	---	--

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

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 2 de 15

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir desde la radicación de una solicitud de concesión de título de patente de invención hasta el momento de la decisión que se tome respecto de su patentabilidad bajo los parámetros señalados por la norma comunitaria.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las solicitudes de concesión de título de patente de invención.

3 GLOSARIO

OPOSICIÓN: Petición que formula un tercero o una parte interesada, para que la autoridad competente niegue el derecho cuya concesión se solicita, en razón a que la patente de invención no reúne los requisitos de ley o infringe un derecho previamente constituido.

PATENTE DE INVENCIÓN: Título de protección jurídica de una invención, que otorga el Estado, a condición de que se hayan cumplido ciertos requisitos y se agote un trámite jurídico. El plazo de duración de la patente de invención es de 20 años contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.


PUBLICACIÓN GACETA: Para temas de propiedad industrial es el medio de publicación de una solicitud con el fin de divulgarla para que quién tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada. Es una forma de darle publicidad al registro de la Propiedad Industrial.

REQUISITOS DE PATENTABILIDAD: Se otorgan patentes para las invenciones de productos y procedimientos que sean nuevos, tengan nivel inventivo y sean susceptibles de aplicación industrial.

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.

4 REFERENCIAS

Normograma PI02- P01

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 3 de 15

5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para conceder un título de patente de invención de acuerdo a las normas vigentes, para que le sea otorgado el título de propiedad al solicitante por un término de 20 años y el derecho a impedir temporalmente a otros la fabricación, venta y/o utilización comercial de la invención protegida.

La solicitud concesión de título de patente de invención debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

La documentación de la solicitud concesión de título de patentes de invención tiene que estar legajada en una carpeta color blanco.

Reivindicación de prioridad: Para la reivindicación de prioridad deberá invocarse de manera discriminada, anexándose para cada una de ellas el comprobante de pago de la tasa establecida para la vigencia correspondiente.

Modificaciones y correcciones a las solicitudes en trámite: referidas en el artículo 34 de la decisión 486 y que sean pedidas por el respectivo solicitante del trámite, se debe diligenciar, radicar el Formulario único de correcciones y modificaciones PI00-F03 y pagar la tasa establecida para la vigencia correspondiente. Estas acciones se pueden presentar en cualquier momento del trámite.


Conversión de solicitudes en trámite: El solicitante de una patente de invención podrá pedir, que su solicitud se convierta en una solicitud de patente de modelo de utilidad. La conversión de la solicitud sólo procederá cuando la naturaleza de la invención lo permita. La petición de conversión de una solicitud podrá presentarse sólo una vez. La solicitud convertida mantendrá la fecha de presentación de la solicitud inicial.

Cuando se solicite la conversión de una solicitud en trámite (Formulario único de conversión, división y fusión de solicitudes PI02-F05), el peticionario debe, cuando sea del caso, ajustar el mayor valor correspondiente al trámite de la modalidad a que se haya de convertir su solicitud, conforme a las tasas vigentes al momento de la solicitud de la conversión.

En el caso de división, tanto de las solicitudes en trámite como de las concedidas, el peticionario cancelará la tasa correspondiente para cada una de las divisiones resultantes, conforme a las tasas vigentes al momento de la solicitud de la división. La solicitud de conversión o de división de solicitudes, no ocasionará el pago de la tasa por modificación de la solicitud.

Renuncia a derechos: El titular de un bien de propiedad industrial sobre nuevas creaciones podrá renunciar a los derechos conferidos mediante el diligenciamiento y presentación del formulario único de renuncia a derechos sobre nuevas creaciones PI02-F04.

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

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 4 de 15

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. Si se presenta el desistimiento antes de la publicación de la solicitud ésta no será publicada.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental.

El original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente. (Ver manual de archivo y retención documental – GD01-M01)

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 FUNIONARIO DESIGNADO debe anexar la documentación respectiva, ver manual de archivo y retención documental.


Reconstrucción expedientes: Para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes se debe seguir el instructivo PI00-I01 reconstrucción de expedientes.

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

Correo devuelto: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de verificar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva este correo devuelto dentro del expediente.

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Contencioso Administrativo el recurso debe interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los plazos estipulados, o a la desfijación del edicto o la publicación, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite en ningún caso podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN</p>	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 5 de 15

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.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información recibe la solicitud (Formulario único de solicitud de patentes PI02-F01) y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos de acuerdo con el tipo de solicitud: solicitud por vía nacional (indicación de solicitud de concesión de una patente de invención, datos de identificación del solicitante, descripción de la invención, dibujos de ser estos pertinentes, comprobante de pago de la tasa establecida) o solicitud por vía PCT (Comprobante de la tasa de presentación de la solicitud, traducción de la solicitud internacional tal como fue presentada, resumen, descripción, reivindicaciones y dibujos).

En caso de que no se cumplan los requisitos mínimos, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo. Si el solicitante insiste en radicarlo, se radica como “solicitud incompleta de propiedad industrial” sin que tome fecha de presentación y se remite la documentación a la División de Nuevas Creaciones donde se prepara el oficio que pide al solicitante completar los requisitos mínimos de manera que a la presentación del mismo se asigne fecha de presentación al radicado.

En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa la información al sistema de trámites. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Sistemas su intervención para subsanar el inconveniente.

Una vez registrada la información en el sistema, se da traslado de la solicitud al FUNCIONARIO COMPETENTE para que asigne al FUNCIONARIO que debe adelantar el examen de forma.

6.2 Examen de forma

Objetivo: Establecer si una solicitud de concesión de título de patente de invención cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes.

El FUNCIONARIO DESIGNADO dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, examina si la solicitud cumple con los requisitos de forma exigidos en los artículos 26 y 27 de la decisión 486, de acuerdo con el instructivo PI02-I01 examen de forma de las solicitudes de patente y clasifica la solicitud de acuerdo con la clasificación internacional de patentes siguiendo el instructivo PI02-I02 clasificación internacional de patentes.

1. Si cumple con los requisitos de forma el FUNCIONARIO DESIGNADO:
 - Toma copia del petitorio, de las reivindicaciones y si es necesario del arte final de la figura característica. En el caso que el solicitante aporte el extracto de publicación el cual debe contener: número de la solicitud, fecha de presentación, indicación de la prioridad que se reivindica con número, fecha y país de origen, clasificación internacional, nombre del solicitante, nombre del inventor, nombre del apoderado, título, principales reivindicaciones, fecha de publicación y figura

característica. En caso de faltar alguno de estos datos en el extracto, los complementa, revisa que los datos estén completos de acuerdo con el petitorio e igualmente toma copia.

- Anexa las copias o el extracto de publicación en la portada interna del expediente.
- Genera el oficio de publicación mediante el aplicativo título patentes, para lo cual:
 - Ingresar el login y password asignado.
 - Pulsar clic en “opciones” y seleccionar la opción “extracto”.
 - Ingresar el año y el número del expediente, y pulsar consultar.
 - Ingresar en el campo “folio en el expediente” el número correspondiente del folio o página para el oficio de publicación dentro del expediente.
 - Indicar el tiempo para la publicación de la solicitud en el campo “tipo de publicación”.
 - Pulsar clic en el botón “actualizar” para generar el número de oficio.
 - Pulsar clic en el botón “imprimir” para generar el oficio.
 - En caso de imprimir varios oficios o los oficios trabajados en el día, ingresar al campo “generado desde” y escribir la fecha de inicio (DD/MM/AA) y la fecha final (DD/MM/AA) de los oficios elaborados, posteriormente en el campo “usuario” escribir el nombre del usuario y pulsar clic en el botón “imprimir día”.
 - Anexar al final del expediente para la firma del FUNCIONARIO COMPETENTE.
- Entregar al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar la orden de publicación en la Gaceta.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para la orden de publicación de la Gaceta lo hace a través del sistema nuevas creaciones seleccionando el módulo actualización, opción registro, en el cual ingresa la fecha en que se da la orden de publicación, genera el listado, imprime y entrega con los extractos de publicación al FUNCIONARIO DESIGNADO para la elaboración de la Gaceta de Propiedad Industrial. Posteriormente, devuelve los expedientes a través del sistema de trámites al Centro de Documentación e Información.

Una vez generado el oficio de publicación, el FUNCIONARIO DESIGNADO para actualizar el registro, ingresa la fecha en la cual se envía a publicar la solicitud y modifica si es necesario el título de la solicitud, así:

- Ingresar a la página Intransic al sistema de información nuevas creaciones a través del login y password asignado.
 - En la pantalla “menú actualización” pulsar clic en la opción “actualización” y seleccionar la opción “registro”.
 - Seleccionar el año y digitar el número de expediente correspondiente, y pulsar clic en el botón “consultar” para obtener los datos de información de la solicitud de patente.
 - Escribir en el campo “para publicar el día” la fecha en la cual se envía a publicar la solicitud de patente de acuerdo con el oficio de publicación.
 - Verificar en el campo “título” el título de la invención y si es necesario lo corrige de acuerdo con el extracto de publicación.
 - En el campo “siguiente” seleccionar la opción “orden de publicación” y pulsar clic en el botón “actualizar”.
2. Si no cumple con los requisitos de forma, elabora un requerimiento al solicitante, de la siguientes manera:
- Ingresar a la página Intransic al sistema de información nuevas creaciones a través del login y password asignado.


- En la pantalla “menú actualización” pulsa clic en la opción “actualización” y selecciona la opción “registro”.
- Selecciona el año y digita el número de expediente correspondiente y pulsa clic en el botón “consultar” para obtener los datos de información de la solicitud de patente.
- Ingresa a la pantalla requerimiento, selecciona “forma” en esta selección busca la opción “tipo de requerimiento” para seleccionar el requerimiento requerido a través de la opción “requerimientos” y pulsa clic en el botón “nuevo” para el ingreso del primero; para agregar un adicional o más requerimientos pulsa el botón “agregar línea” seleccionando el requerimiento requerido dentro de la opción “requerimientos”.
- En los casos que se deba corregir o aclarar un requerimiento, pulsa clic en la línea del requerimiento creado, corrige o aclara el texto del mismo en la ventana de trabajo, una vez modificado pulsa clic en el botón “actualizar”.
- En el momento de imprimir el oficio Ingresa al aplicativo “Título patentes”, registra el login y password asignado, pulsa clic en “opciones” y hace clic en la opción “1forma”.
 - Si se va a imprimir en forma individual o por oficio ingresa el año y número del expediente pulsa clic en el botón “consulta” y clic en el botón “imprimir”.
 - Si va a imprimir el trabajo del día o varios oficios ingresa al campo “generado desde” y escribe la fecha de inicio (DD/MM/AA) y la fecha final (DD/MM/AA) de los oficios elaborados, posteriormente en el campo “usuario” escribe el nombre del usuario y pulsa clic en el botón “imprimir día”.
- Anexa al expediente para la firma del FUNCIONARIO COMPETENTE.

Revisado y firmado el requerimiento se entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO para efectuar la notificación de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.

El solicitante tiene un plazo de dos (2) meses siguientes a la fecha de notificación para complementar los requisitos de forma, y a solicitud de parte, dicho plazo puede ser prorrogable por una sola vez, por un periodo igual, sin que pierda su prioridad.

- Para aquellas solicitudes que han tenido oficio de requerimiento, verifica la respuesta a éste y se elabora un concepto técnico jurídico (2º. examen de forma) y en caso de cumplir con los requerimientos elabora el oficio de orden de publicación de acuerdo con el paso 1 de esta etapa.
- Para las solicitudes que no hayan dado respuesta al requerimiento de información, o no haya sido contestado en debida forma se considera abandonada. Para ello elabora resolución de archivo y entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones para su revisión. El FUNCIONARIO COMPETENTE verifica que la resolución fue debidamente proyectada, si es así, la remite al SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO para su respectiva firma, si no cumple con todos los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Firmadas las resoluciones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para efectuar la notificación de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN</p>	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 8 de 15

Transcurridos dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud en el país miembro o cuando fuese el caso desde la fecha de prioridad que se hubiese invocado, el expediente tendrá carácter público y podrá ser consultado, y la oficina nacional competente ordenará la publicación de la solicitud de conformidad con las disposiciones nacionales. No obstante, el solicitante podrá pedir que se publique la solicitud en cualquier momento siempre que se haya concluido el examen de forma.

6.3 Publicación

Objetivo: Divulgar una solicitud de concesión de título de patente de invención, para quien tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada.

El FUNCIONARIO DESIGNADO recibe los extractos de publicación y genera mensualmente el contenido de la gaceta, diligenciando por cada solicitud una la plantilla denominada patentes de invención ordenadas a publicar, para lo cual:

- Asigna el número de gaceta correspondiente.
- Ingresa los datos del extracto que aparecerán publicados.
- Digitaliza el arte final que acompaña el extracto, esta imagen es la que aparece en la publicación.
- Arma en su totalidad la versión preliminar de la gaceta en formato PDF con todas las órdenes de las solicitudes a publicar y envía a la Oficina de Comunicaciones por correo electrónico para su aprobación.

El FUNCIONARIO COMPETENTE de la oficina de comunicaciones revisa, aprueba la gaceta de propiedad industrial y envía a la Imprenta Nacional para su publicación, en caso de inconformidad devuelve al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Una vez publicada la gaceta de propiedad industrial el FUNCIONARIO DESIGNADO carga en el sistema de nuevas creaciones en el módulo registro – datos generales la información correspondiente a la publicación de la solicitud.


En caso de presentarse alguna inconsistencia en la publicación, se efectúa una corrección en la siguiente gaceta. Si se trata de un error sustancial se realiza una nueva publicación.

Si se presenta un desistimiento antes de la publicación de la solicitud, esta no es publicada.

6.4 Oposición

Objetivo: Recibir y evaluar la presentación de oposiciones fundamentadas mediante las cuales se pretende desvirtuar la patentabilidad de una solicitud de una invención.

Dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la publicación, cualquier persona puede manifestar oposición presentando la solicitud (Formulario único de oposición PI00-F04). A solicitud de parte, la División de Nuevas Creaciones otorgará un plazo adicional de sesenta (60) días para sustentar la oposición.

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 9 de 15

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información remite al FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Nuevas Creaciones el expediente de la solicitud de patente con el documento radicado de la oposición.

El FUNCIONARIO DESIGNADO revisa que la oposición corresponda al expediente y que se haya presentado dentro de los sesenta (60) días siguientes a la notificación. Revisada la información, elabora y anexa el formato que contiene información relativa a la publicación de la solicitud en la gaceta de propiedad industrial y a la oposición. Una vez realizada esta tarea, entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO para el estudio de la oposición.

El FUNCIONARIO DESIGNADO estudia la oposición, y:

- Si la oposición cumple con los requisitos la admite y corre traslado al solicitante mediante oficio firmado por el FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones, el cual debe ser anexado al expediente correspondiente y trasladado al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar la notificación de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.
- Si la oposición no cumple los requisitos la rechaza y comunica al solicitante mediante oficio firmado por el FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones, el cual debe ser anexado al expediente correspondiente y trasladado al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar la notificación de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.

Por último, la respuesta del solicitante a la oposición la incorpora al expediente y verifica que se haya efectuado dentro del plazo previsto en el artículo 43 de la Decisión 486.

6.5 Solicitud de Examen de patentabilidad


Objetivo: Establecer que solicitudes de patente de invención solicitaron y pagaron el examen de patentabilidad.

Dentro del plazo de seis (6) meses contados desde la fecha de publicación de la solicitud de patente de invención en la Gaceta de propiedad industrial, el solicitante debe pedir que se examine si la invención es patentable, independientemente que se hubiere presentado oposición o no. Si dentro de dicho plazo el solicitante no realiza tal petición, la solicitud cae en abandono.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para verificar si se realizó la solicitud y el pago del examen de patentabilidad:

- Consulta mensualmente la gaceta de propiedad industrial para verificar que cumpla los seis meses de haber sido publicada.
- Verifica en el sistema de trámites módulo reportes y consulta – consulta de radicación, que la solicitud de concesión de título de patente de invención fue publicada en la gaceta que dice el expediente y si se realizó el pago de la tasa correspondiente al examen de patentabilidad.
- Solicita por medio del sistema de trámites módulo administración de expedientes – solicitud de préstamo, los expedientes al Centro de Documentación e Información.

La solicitud que no haya pagado el examen de patentabilidad se considera abandonada. Para ello el FUNCIONARIO DESIGNADO elabora resolución y entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones para su revisión.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION</p>	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 10 de 15

El FUNCIONARIO COMPETENTE verifica que la resolución fue debidamente proyectada, si es así, la remite al SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO para su respectiva firma, si no cumple con todos los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Firmadas las resoluciones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para efectuar la notificación de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.

6.6 Examen de patentabilidad


Objetivo: Determinar la concesión o negación de una solicitud de concesión de título de patente de invención, habiéndose o no presentado oposiciones.

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Nuevas Creaciones revisa en el sistema nuevas creaciones módulo reportes – datos planeación y proyecto PCT, que la solicitud esté lista para el examen de patentabilidad (examen de fondo), si se ajusta la solicitud ingresa al sistema de trámites módulo administración de expedientes –solicitud de préstamo y solicita los expedientes al Centro de Documentación e Información. Recibido los expedientes elabora y anexa a cada uno un documento plantilla que contiene información relativa a la publicación de la solicitud en la gaceta de propiedad industrial y a la oposición, y posteriormente asigna los expedientes al FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de patentabilidad a través del sistema de trámites módulo administración de expedientes – reasignación.

- a) El FUNCIONARIO DESIGNADO para realizar el examen de patentabilidad examina si la invención es patentable de acuerdo con el instructivo PI02-I03 examen de patentabilidad de las solicitudes de patente, y:
- Si como resultado del examen de patentabilidad determina que la invención no es patentable o no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la decisión 486 de 2000 para la concesión de la patente:
 - Elabora informe técnico de requerimiento que contiene las razones por las cuales la solicitud no cumple con los requisitos de patentabilidad y observaciones de claridad, concisión, entre otras que se requieran para respaldar la decisión, de acuerdo con el instructivo PI02-I03 examen de patentabilidad de las solicitudes de patente.
 - Entrega el expediente con su respectivo informe para revisión del FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones.

El FUNCIONARIO COMPETENTE revisa que el informe este debidamente elaborado, si es así lo firma, si no cumple con todos los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Firmados los informes técnicos se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para efectuar la notificación mediante fijación en lista de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01. La División de Nuevas Creaciones puede notificar dos o más veces según lo estime necesario. El solicitante tiene un plazo de sesenta (60) días, prorrogable por 30 días adicionales para que subsane o presente sus argumentaciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN</p>	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 11 de 15

Si no se obtiene respuesta o si ésta no es satisfactoria, se procede a denegar la solicitud de la patente, mediante una resolución, la cual es notificada al solicitante de acuerdo con lo indicado en el manual de notificaciones SA01-M01.

- Si como resultado del examen de patentabilidad determina que la invención es patentable y cumple con los requisitos establecidos en la decisión 486 de 2000 para la concesión de la patente:
 - Elabora informe técnico de concesión que indica los objetos de la invención que cumplen con los requisitos de patentabilidad, de acuerdo con el instructivo PI02-I03 examen de patentabilidad de las solicitudes de patente.
 - Entrega el expediente con su respectivo informe para revisión del FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones

El FUNCIONARIO COMPETENTE revisa que el informe este debidamente elaborado, si es así lo entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO para que elabore la resolución de concesión para firma del SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, si no cumple con todos los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Revisada y aprobada la resolución por el FUNCIONARIO COMPETENTE se entrega al SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO para su respectiva firma.

Firmadas las resoluciones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para efectuar la notificación de acuerdo con la etapa 6.7 de este procedimiento.

- b)** Para las solicitudes que han tenido informe con fundamento en el artículo 45 de la Decisión 486 de 2000, se les realiza un segundo examen de patentabilidad (examen de fondo), que consiste en estudiar la solicitud teniendo en cuenta las observaciones o enmiendas hechas por el solicitante. Para lo cual se procede así:

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información entrega los expedientes o las solicitudes de patente que han cumplido con el tiempo para dar respuesta a la notificación al FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Nuevas Creaciones.

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Nuevas Creaciones revisa en el sistema de trámites módulo reportes y consultas “consultas radicación”, cuales solicitudes dieron respuesta a la solicitud y luego por el mismo sistema módulo administración de expedientes “reasignación”, asigna los expedientes al FUNCIONARIO DESIGNADO así:

- Si la solicitud tiene respuesta se entrega a un examinador técnico.
- Si la solicitud no tiene respuesta se entrega a un examinador jurídico.

El FUNCIONARIO DESIGNADO (examinador técnico) para realizar el examen de patentabilidad examina si la invención es patentable de acuerdo con el instructivo PI02-I03 examen de patentabilidad de las solicitudes de patente, teniendo en cuenta las observaciones o enmiendas hechas por el solicitante y determina si el estudio:

- Es favorable y cumple con los requisitos establecidos en la decisión 486 de 2000, otorga título de concesión o si es parcialmente favorable otorga título solamente para las reivindicaciones aceptadas, para lo cual elabora informe técnico de concesión o concesión parcial para las reivindicaciones aceptadas, el cual debe contener los objetos de la invención que cumplen con los requisitos de patentabilidad y la constancia que todas las observaciones de fondo realizadas en informes precedentes quedaron subsanadas.
- Es desfavorable o no cumple con los requisitos establecidos en la decisión 486 de 2000, elabora informe técnico de negación, el cual debe contener las razones por las cuales la solicitud no cumple con los requisitos de patentabilidad.

Una vez realizado el informe, entrega el expediente con su respectivo informe para revisión del FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones.

El FUNCIONARIO COMPETENTE revisa que el informe técnico este debidamente elaborado, si es así lo entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO (examinador jurídico) para que elabore la resolución de concesión o resolución de negación para firma del SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO, si no cumple con los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Revisada y aprobada la resolución por el FUNCIONARIO COMPETENTE se entrega al SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO para su respectiva firma.

En los eventos que la solicitud no tenga respuesta al informe técnico o requerimiento, el FUNCIONARIO DESIGNADO (examinador jurídico), elabora resolución de negación para firma del SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, si no cumple con los requisitos entrega nuevamente al FUNCIONARIO DESIGNADO para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Revisada y aprobada la resolución por el FUNCIONARIO COMPETENTE se entrega al SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL para su respectiva firma.

- c) Una vez firmadas las decisiones, se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para que incluya la información en el sistema, así:
- Ingresa a la Intrasic, selecciona sistemas de información, pulsa la opción numeración y escribe el login y password asignado.
 - Digita en el campo numeración resoluciones nuevas creaciones el año y número de expediente, pulsa buscar/nuevo, luego debe adicionar: a) el número de folios, dependencia, vía gubernativa; b) tipo (solicitud, recurso de reposición, revocatoria, signo, etc.); c) subtipo de resolución (concede, niega, confirma, revoca, etc.); d) partes a notificar (otras) y e) numerar. Cuando se trata de recursos aparece otra pantalla para modificar los datos del recurso donde se debe mirar el número de la resolución que se resuelve.
 - Registra en la pantalla de nuevas creaciones – registro, los datos de las solicitudes que han sido concedidas, revisa que el título sea el mismo en el sistema y adiciona en la pantalla la vigencia que se encuentra en la resolución.

- 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.
- Genera lista de las resoluciones a notificar ingresando a la Intrasic, seleccionando sistemas de información, opción numeración y para acceder debe escribir el login y password asignado.
- Ingresa al menú principal, consultas/reportes actos por usuario y escribe el usuario quien ingreso los datos e imprime cuatro (4) copias del listado. Una vez impreso, se verifica que se encuentren todas las resoluciones que se ingresaron al sistema con su número respectivo de resolución debidamente organizadas.
- Realiza las cartas respectivas en el mimos aplicativo de numeración seleccionando numeración actos administrativos, cartas notificación, digita año, número inicial y final de las resoluciones, usuario y consultar. Posteriormente aparece un listado y se le da la orden de imprimir. En el momento que se le da la opción imprimir, automáticamente el sistema radica las cartas y las procesa en PDF.
- Imprime tres (3) copias por cada carta y se entregan al Centro de Documentación con sus respectivas resoluciones para notificación personal.
- 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 antes de las 11:00 H.

Para los actos notificados por listado no se genera “aviso de notificación”.

Para continuar con el procedimiento se debe verificar en el sistema que los actos administrativos hayan sido registrados correctamente.

Una vez numerado y radicado el acto administrativo se adelanta la etapa 6.7 de este procedimiento.

En caso de ser negada, la solicitud de patentabilidad, podrá ser interpuesto recurso de reposición ante el Superintendente de Industria y Comercio, para el caso el FUNCIONARIO DESIGNADO debe seguir lo establecido en la etapa 6.8 de este procedimiento.


6.7 Notificación

Objetivo: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vinculo con el administrado para que se surtan los efectos previstos en la ley y además garantizar al administrado su derecho de defensa.

Una vez firmado y enumerado el acto administrativo, se procede a la notificación para lo cual se sigue el manual notificaciones SA01-M01.

6.8 Recurso

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

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 14 de 15

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 revisa el recurso, verifica y determina:

- a. Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo, el FUNCIONARIO evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución o de auto confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

Entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE para su revisión y comentarios. La decisión o respuesta aprobada por el FUNCIONARIO COMPETENTE es revisada por el Superior inmediato, quien verifica la decisión y:

- Si está de acuerdo firma el auto o resolución.
 - Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.
- b. Si el recurso no cumple con los requisitos señalados en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo es rechazado, esta disposición aplica para los recursos de la vía gubernativa.

Una vez firmadas las decisiones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para que verifique e ingrese la información al sistema y se proceda a realizar la notificación respectiva, aplicando el manual notificaciones SA01-M01.

Corrección de errores sobre derechos concedidos: La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos deberá ser solicitado en el recurso contra el acto administrativo de concesión. Vencido el término para intentar los recursos que procedan, sólo podrán producirse correcciones de errores materiales con ocasión de la solicitud de revocatoria directa del acto, si concurren las condiciones para ello.

Los expedientes son devueltos al archivo especializado de propiedad industrial.

6.9 Diploma

Objetivo: Asignar número de certificado y expedir la constancia al respecto.

El FUNCIONARIO DESIGNADO:

- Solicita mensualmente al FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación o información a través del sistema de trámites módulo administración de expedientes – solicitud de préstamo, los expedientes de las patentes cuyas resoluciones han sido notificadas y ejecutoriadas.

- Recibe los expedientes y escanea el arte final de la figura características de los expedientes que tienen dibujo.
- Asigna el número de certificado consecutivamente en el sistema y los anota en el libro de registro que se lleva en la División de Nuevas Creaciones.
- Verifica en el sistema de trámites módulo actualizaciones – registro que los datos de la resolución correspondan al expediente de la patente.
- Genera el diploma correspondiente, en original y dos copias, el original se entrega para firma del SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
- Envía por memorando al Centro de Documentación e Información los diplomas originales firmados, junto con las copias de las resoluciones auténticas para que sean entregados al solicitante.
- Anexa a los expedientes la 1ª copia del diploma junto con las copias de las resoluciones, la devolución de los expedientes la realiza a través del sistema de trámites módulo administración de expedientes – solicitud devolución.
- Envía 2ª copia del diploma junto con las copias de las resoluciones al FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Nuevas Creaciones (Secretaria Ad-hoc).

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de archivo y retención documental
SA01-M01	Manual de notificaciones
PI00-I01	Reconstrucción de expedientes
PI02-I01	Examen de forma para las solicitudes de patente
PI02-I02	Clasificación internacional de patentes
PI02-I03	Examen de patentabilidad de las solicitudes de patente
PI00-F03	Formulario único de correcciones y modificaciones
PI00-F04	Formulario único de oposición
PI02-F01	Formulario único de solicitud de patentes
PI02-F04	Formulario único de renuncia a derechos sobre nuevas creaciones
PI02-F05	Formulario único de conversión, división y fusión de solicitudes