
	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 1 de 23

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	2
5	GENERALIDADES.....	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	6
6.1	Admisión.....	6
6.2	Examen de forma	7
6.3	Publicación	9
6.4	Oposición.....	10
6.5	Solicitud de Examen de patentabilidad.....	11
6.6	Examen de patentabilidad	11
6.7	Notificación y/o Comunicación.....	15
6.8	Recurso	16
6.9	Diploma	16
7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
8	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	23

Elaborado por: Nombre: José Luis Salazar Cargo: Director Nuevas Creaciones Fecha: 2013-05-09 Firma: (Original firmado)	Revisado por: Nombre: José Luis Londoño Fernández Cargo: Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial Fecha: 2013-05-09 Firma: (Original firmado)	Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2013-05-09 Firma: (Original firmado)
---	---	---

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 6
		Página 2 de 23

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 **solicitud de** 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. Tratándose de solicitudes vía PCT, la vigencia se contará desde la fecha de presentación de la solicitud internacional.


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 **procedimental** a través de la cual se solicita directamente al funcionario que adoptó una decisión que **la** modifique, aclare, **adicione** o revoque.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decisión Andina	486 de 14-09-00	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículos 14 al Artículo 48	Aplicación Total
<i>Decreto</i>	<i>4886 de 2011</i>	<i>Por medio de cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.</i>	<i>Art. 20</i>	<i>Tramitar las solicitudes de patentes de invención</i>
<i>Decreto</i>	<i>19 de 2012</i>	<i>Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar, regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública</i>	<i>Art 167</i>	<i>Documentos anexos no requieren autenticación, no presentación de certificado de existencia y representación legal, poder no requiere presentación personal</i>
<i>Circular Única</i>	<i>10 de 2001</i>	<i>Circular Única expedida por la SIC modificada Resolución 21447 de 2012</i>	<i>Título X, Cap I, Numerales 1.2.1; 1.2.2, Cap. V</i>	<i>Disposiciones generales, patentes de invención, Solicitudes internacionales</i>
Resolución	Anual	Por la cual se establecen las tarifas de Propiedad Industrial para cada vigencia anual		Aplicación total

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 4 de 23

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 **de** 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 **de** concesión de título de patente de invención tiene que estar legajada en una carpeta color blanco.

Reivindicación de prioridad: En caso que la solicitud reivindique prioridad se debe verificar la siguiente información:

- País de origen
- Fecha de presentación
- Número de solicitud o solicitudes prioritarias, en caso de invocarse prioridades múltiples.
- Que los anexos incluyan el comprobante de pago de la tasa establecida para la vigencia correspondiente. (No aplica para solicitudes PCT).


Modificaciones y correcciones a las solicitudes en trámite: En caso que se presenten modificaciones a la solicitud de acuerdo con el artículo 34 de la decisión 486 se debe verificar el diligenciamiento del Formulario de modificaciones y/o correcciones PI02-F17 y que se incluya el comprobante de pago de la tasa establecida.

En su defecto, utilizando el módulo establecido en línea para este trámite.

Conversión de solicitudes en trámite: En caso que se solicite la conversión de una solicitud de patente de invención a una patente de modelo de utilidad se debe verificar el diligenciamiento del Formulario Conversión, división y fusión de solicitudes PI02-F05. En el caso de conversión de patente de modelo de utilidad a **patente de** invención, sólo se requerirá ajustar el mayor valor correspondiente al nuevo trámite. ***En su defecto, utilizando el módulo establecido en línea para este trámite.***

En caso de división de solicitudes en trámite o solicitudes concedidas se debe verificar el pago de la tasa por cada una de las solicitudes divisionales conforme a las tasas vigentes **para cada nueva solicitud** y los documentos que fuesen necesarios para formar las solicitudes. 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 de renuncia a derechos sobre nuevas creaciones PI02-F04. ***En su defecto, utilizando el módulo establecido en línea para este trámite.***

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 5 de 23

Caución agente oficioso. El solicitante podrá presentar solicitudes como agente oficioso, esta petición sólo podrá ser tramitada si se acredita el pago y los requisitos establecidos.

Renuncia a poder: En cualquier momento del trámite el apoderado legalmente autorizado podrá presentar renuncia al poder otorgado por el solicitante, para lo cual el funcionario asignado evaluará y le informará al solicitante sobre esta eventualidad. La renuncia del poder requiere de presentación personal ante la SIC o ante notario público.

Desglose: El solicitante de un trámite de nuevas creaciones podrá pedir desglose de documentos o recibos, esta solicitud podrá presentarse en cualquier momento del trámite, esta sólo se efectuará previa evaluación del funcionario encargado.

Derechos de petición: En cualquier momento del trámite se podrán presentar derechos de petición relacionados con solicitud de información de los trámites de la dirección de Nuevas Creaciones.

Copias oficiales: El solicitante podrá solicitar copias oficiales para invocar prioridad en los países miembros, para lo cual adjuntará a la petición el comprobante de pago de la tasa vigente establecida.

Concepto Consejo de Estado: El funcionario designado elaborara el concepto para ser remitido a la Oficina Jurídica y continuar el trámite correspondiente en los procesos presentados contra la decisión final.

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. **La facultad de desistir debe estar consagrada expresamente en el poder y requiere de presentación personal ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante notario público.** 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 **o en línea por el módulo establecido por la entidad.**

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 **trámite** y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformarán 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

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 6 de 23

del procedimiento, caso en el cual, previamente el Funcionario Designado debe anexar la documentación respectiva, ver manual de archivo y retención documental.

Reconstrucción expedientes: Para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes se debe seguir lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental.

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 **los artículos 49 al 55 del Código Contencioso Administrativo para los que son antes del 02 de julio de 2012 y para los que son después de esta fecha los artículos 74 al 84 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, o a la desfijación del edicto o la publicación, 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.


Se debe entender que los documentos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio por medios electrónicos se reciben hasta las 23h 59m del día, sin perjuicio de su posterior y consecuente radicación en el Centro de Documentación e Información de la Entidad.

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 solicitud nacional de patentes PI02-F01 o uno sustancialmente idéntico 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 formulario Solicitud Fase Nacional PCT PI02-F06 (Comprobante de la tasa de presentación de la solicitud, traducción de la solicitud internacional tal como fue presentada, resumen,

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 7 de 23

descripción, reivindicaciones y dibujos), poder si es del caso (formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial PI00-F06)

En caso de faltar algún requisito mínimo se debe informar al solicitante sobre la ausencia del mismo. Si el solicitante insiste en radicar la solicitud, se debe recibir la información en la forma de una petición incompleta y se debe asignar fecha de radicación sin que esta fecha corresponda a la de presentación de una solicitud de patente. El funcionario encargado debe proyectar un oficio en el que indica el requisito faltante **y otorgará al solicitante un plazo de dos (2) meses, contados partir de la fecha de notificación, para que complete la solicitud.**

La fecha de presentación y número de recepción de la solicitud sólo deben ser asignados una vez el solicitante complete los requisitos mínimos y será la fecha en la cual se hayan completado. En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, actualiza la fecha de presentación e ingresa la información al sistema de trámites. **Si no se completa la solicitud como fue requerido, se considerará esta como no presentada y se le comunicará al interesado.** En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática 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 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, verifica en el sistema que el expediente se encuentre digitalizado. En caso de no estar digitalizada la información vía correo electrónico hace la solicitud al centro documental para que sean ingresadas las imágenes faltantes, 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 PI02-106 Examen de solicitudes de patentes de invención y modelo de utilidad, **utilizando** el vínculo www.wipo.int/patents/patent y/o <http://cip.oepm.es/ipcpub/#refresh=page> **verifica, asigna y registra en la pantalla la clasificación internacional de patentes correspondiente.**

1. Si cumple con los requisitos de forma el Funcionario Designado:
 - Ingresar el login y password asignado.
 - **En la pantalla “menú actualización” pulsa clic en la opción “actualización” y selecciona la opción “registro”.**
 - Ingresar el año y el número del expediente, y pulsa consultar.
 - **Actualiza en el sistema el estado con “orden de publicación”, en los casos en que la publicación no es inmediata en el campo asignado se digita la fecha en la que el solicitante manifiesta su deseo para ser publicada la solicitud, en el caso de las solicitudes nacionales el no haber marcado este campo el tiempo máximo será de diez y ocho meses, tiempo en el cual se publicará la solicitud.**


- **Al cambiar el estado el sistema inmediatamente reasigna y notifica vía e-mail al funcionario designado para proceder a la publicación en la gaceta correspondiente.**
 - **Verifica el pago de la tasa por reivindicación adicional, en caso que la solicitud contenga más de diez reivindicaciones. Si no contiene el pago completo se hace la anotación en el campo “observaciones” en la pantalla de actualización**
2. Si no cumple con los requisitos de forma, elabora un requerimiento al solicitante, de la **siguiente** manera:
- Ingresa a la página Intrasic /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”.
 - Finaliza al oprimir el botón “enviar requerimiento”.

La notificación se efectúa de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

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, **se** verifica la respuesta y en caso de cumplir con los requerimientos, se continúa 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 Dirección 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 numeración y la notificación de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 9 de 23

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.

- Restablecimiento de derechos: El funcionario encargado realiza la evaluación de los tiempos para entrada en fase nacional de las solicitudes **presentadas vía PCT**, si la fecha de presentación es posterior, **o la copia y/o la traducción de la solicitud no está tal como fue presentada y/o tal como fue modificada ante la oficina internacional**, se generará un oficio en el cual se le comunicará al solicitante con el fin de que justifique el incumplimiento de estos plazos; se evalúan los motivos de dicho incumplimiento para proceder con el restablecimiento de los derechos, o rechazar esta petición, lo anterior de acuerdo a la regla 49.6 del PCT.

6.3 Publicación


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

El Funcionario Designado recibe y genera quincenalmente el contenido de la gaceta, diligenciando por cada solicitud una plantilla denominada patentes de invención ordenadas a publicar, para lo cual:

- **Ingresar a la página Intrinsic al sistema de información nuevas creaciones a través del login y password asignado**
- **En la pantalla "Estadística y reportes" pulsa clic en la opción "Consulta calidad" selecciona la opción "Patentes de Modelos y PCT", clasifica por meses de acuerdo a la "orden de publicación"**
- **De acuerdo con este reporte se seleccionan los que se encuentran en estado "orden de publicación", se consultan los datos correspondientes**
- **Arma en su totalidad la versión preliminar de la gaceta en formato PDF con todas las órdenes de las solicitudes a publicar incluyendo índice, sumario, rectificaciones y envía de acuerdo a las fechas establecidas al funcionario de Signos Distintivos por correo electrónico para consolidar y generar la Gaceta de Propiedad Industrial.**

A su vez se ingresa a la aplicación "nueva gaceta" se digita la información del número de gaceta y la fecha de publicación, adjuntando el archivo que contiene los datos de los expedientes publicados, el programa verifica la información publicada y carga la información al sistema de Nuevas Creaciones cambiando el estado a "proceso publicación".

Al día siguiente de la publicación oficial, por el menú "actualizaciones" pulsa clic en la opción "Actualizar Publicación" se ingresa el número de la gaceta, opción consultar, se da clic en "publicar" para que el sistema actualice el estado a "publicación".

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 10 de 23

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la publicación, se efectúa una corrección en la sección rectificaciones.

Se requerirá de una nueva publicación cuando la información omitida o errónea sea un factor determinante para los terceros en su decisión de presentar oposición o cambiar el objeto de protección sin ampliar el inicialmente divulgado.

Se genera esta necesidad entre otros casos, cuando:

- El resumen publicado no corresponda con la solicitud de patente.
- Cuando no se haya publicado la totalidad del resumen.
- Cuando se reivindique un procedimiento y se modifique por un producto.

No se requerirá de una nueva publicación cuando el error o la omisión versen sobre datos de identificación del solicitante o sobre la clasificación internacional de patente o el número de expediente. La nueva publicación no cambia el término inicial, para solicitar el examen de patentabilidad.

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 hábiles siguientes a la fecha de la publicación, cualquier persona **que tenga legítimo interés** puede manifestar oposición presentando la solicitud (Formulario Presentación de oposición PI02-F18) y el pago de la tasa respectiva. A solicitud de parte, la Dirección de Nuevas Creaciones otorga un plazo adicional de sesenta (60) días para sustentar la oposición.

El Funcionario Designado del Centro de Documentación e Información remite al Funcionario Designado de la Dirección 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 publicación.

- Si la oposición cumple con los requisitos la admite y corre traslado al solicitante mediante oficio firmado por el Funcionario Competente de la Dirección 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 CS01-M02.
- Si la oposición no cumple los requisitos comunica al solicitante mediante oficio firmado por el Funcionario Competente de la Dirección 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 CS01-M02. El funcionario designado elabora un requerimiento para que complete los requisitos de forma, si no atiende el requerimiento se entiende que ha desistido de la oposición. Si la oposición es presentada en forma extemporánea, se rechaza.

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 11 de 23

La respuesta del solicitante a la oposición la incorpora al expediente y **se** 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 paga la tasa correspondiente a tal petición, la solicitud se considera abandonada.

Para los casos en que el solicitante presente el formulario de procedimiento acelerado de examen de patentes (PPH), el funcionario designado evaluará los documentos presentados y procederá a emitir la decisión correspondiente.

El Funcionario Designado verifica si se pagó la tasa de la Solicitud de Examen de Patentabilidad (no es obligatoria la presentación por escrito de esta solicitud), así:

- Consulta mensualmente la Gaceta de Propiedad Industrial para verificar que cumpla los **seis (6)** meses de haber sido publicada.
- Verifica en el sistema de nuevas creaciones/ estadísticas/reporte/gaceta vrs patentabilidad, que la solicitud haya sido publicada en la fecha y gaceta mencionadas en el expediente y que se haya pagado la tasa de la Solicitud de Examen de Patentabilidad. Para verificar una sola solicitud ingrese a Intrinsic/Sistema de información/Generales/Sistema de trámites/login/password (aparece la nota "¡No se encontraron registros!", dar click en la columna izquierda: "Versión anterior")/Login/Password/Reportes y consultas/Consulta de radicación/ Año /número (del expediente)/consultar.

La solicitud para la cual no se haya pagado la **petición** de Examen de Patentabilidad se considera abandonada. Para ello, el Funcionario Designado elabora un proyecto de resolución y entrega al Funcionario Competente de la Dirección 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 CS01-M02.

6.6 Examen de patentabilidad

Objetivo: Determinar la concesión o negación de una patente de invención, bien sea que se hayan presentado oposiciones, ó no.

El Funcionario Designado de la Dirección de Nuevas Creaciones revisa en el sistema nuevas creaciones módulo reportes – consulta calidad/sector técnico, que la solicitud esté lista para el examen de patentabilidad

en los estados: examen de fondo, asignar fondo, publicación, traslado oposición, resuelve recurso vuelve a fondo, verifica el vencimiento de los tiempos, solicita los expedientes al centro documental para continuar con la siguiente etapa. Para casos individuales ingresa al sistema de trámites módulo administración de expedientes –solicitud de préstamo y solicita los expedientes al Centro de Documentación e Información, 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 (Examinador técnico de fondo) para realizar el examen de patentabilidad examina si la invención es patentable de acuerdo con el instructivo PI02-I06 Examen de solicitudes de patentes de invención y modelo de utilidad, 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-I06 Examen de solicitudes de patentes de invención y modelo de utilidad.
 - Entrega el expediente con su respectivo informe para revisión del **Coordinador del Grupo Correspondiente**.
- El coordinador de grupo correspondiente revisa que el informe esté debidamente elaborado, si es así **le confirma al funcionario designado para el examen de patentabilidad que puede subir al sistema de trámites el concepto emitido así: intrasic/Sistema de Información/Generales/Sistema de Trámites/Password (aparece la nota: “No se encontraron registros”, dar click en la columna izquierda: “Elaborar Oficio”)/Año/Número/Consecutivo/Título/Trámite/Evento Actuación/Folios/Cuerpo (Plantilla Word)/Elaboró /Revisa (Tantas veces sea necesario)/Artículo.**

El **Coordinador del Grupo** revisa que el informe esté debidamente elaborado, si es así lo **envía al Director de Nuevas Creaciones** para su 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 CS01-M02. El solicitante tiene un plazo de sesenta (60) días, prorrogable por 30 días adicionales para que subsane o presente sus argumentaciones.

Cuando el solicitante en su respuesta al examen de patentabilidad modifique: i) el capítulo reivindicatorio, ii) la descripción de la invención a proteger o iii) la modalidad de la solicitud, excepcionalmente, la Superintendencia podrá requerirlo de nuevo y por una sola vez, luego de lo cual decidirá definitivamente la solicitud.

Cuando en respuesta a un requerimiento del art. 45, el solicitante modifique el capítulo reivindicatorio y éste contenga más de diez (10) reivindicaciones, no pagará la tasa de modificación voluntaria pero sí la correspondiente al pago por reivindicación adicional a partir de la décima.

Cuando el solicitante en su respuesta al examen de patentabilidad o el acto administrativo correspondiente, decide dividir la solicitud en una o varias, al momento de la recepción se verificará el pago correspondiente y se le asignará un número nuevo, previa verificación de aceptación del trámite se actualizará en la base de datos la fecha de presentación, la cual será la del expediente que dio origen a esta o estas divisionales.

Si no se obtiene respuesta o si ésta no es satisfactoria, se procede a denegar la patente, así:

- El Funcionario Designado redacta el proyecto de resolución, el cual es revisado por los funcionarios competentes.
- Si los funcionarios competentes encuentran deficiencias en el proyecto de resolución, lo regresan al Funcionario Designado, para su corrección o aclaración.
- El Funcionario Competente revisa nuevamente la resolución y, con su aprobación, la entrega al Superintendente de Industria y Comercio para su firma.
- La resolución se notifica al solicitante de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.
- 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:
 - El Funcionario Designado (Examinador Técnico de Fondo) redacta el proyecto de resolución, el cual es revisado por los funcionarios competentes.
 - Si los funcionarios competentes encuentran deficiencias en el proyecto de resolución, lo regresan al Funcionario Designado, para su corrección o aclaración.
 - El Funcionario Competente revisa nuevamente la resolución y, con su aprobación, la entrega al Superintendente de Industria y Comercio para su firma.
 - Firmada la resolución, se entrega al Funcionario Designado para efectuar la numeración y la notificación de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

Si el resultado del examen, el cual debe considerar los argumentos y enmiendas presentadas por el solicitante, es favorable, porque presenta que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la Decisión 486 de 2000, se concede el título de patente; ó, si es parcialmente favorable, se concede el título sólo para las reivindicaciones aceptadas, para lo cual:

- El Funcionario Designado (Examinador Técnico de Fondo) redacta el proyecto de resolución, el cual es revisado por los funcionarios competentes.
- Si los funcionarios competentes encuentran deficiencias en el proyecto de resolución, lo regresan al Funcionario Designado, para su corrección o aclaración.
- El Funcionario Competente revisa nuevamente la resolución y, con su aprobación, la entrega al Superintendente de Industria y Comercio para su firma.

- Firmada la resolución, se entrega al Funcionario Designado para efectuar la numeración y la notificación de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

En caso contrario, si el resultado del examen, el cual debe considerar los argumentos y enmiendas presentadas por el solicitante, es desfavorable, porque presenta que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en la Decisión 486 de 2000, se deniega el título de patente; para lo cual:

- El Funcionario Designado (Examinador Técnico de Fondo) redacta el proyecto de resolución, el cual es revisado por los funcionarios competentes.
- Si los funcionarios competentes encuentran deficiencias en el proyecto de resolución, lo regresan al Funcionario Designado, para su corrección o aclaración.
- El Funcionario Competente revisa nuevamente la resolución y, con su aprobación, la entrega al Superintendente de Industria y Comercio para su firma.
- Firmada la resolución, se entrega al Funcionario Designado para efectuar la numeración y la notificación de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

En el evento que el solicitante no presente respuesta al informe de requerimiento que se comunica mediante el art. 45 Decisión 486,

- El Funcionario Designado (redacta el proyecto de resolución de negación, el cual es revisado por los funcionarios competentes.
- Si los funcionarios competentes encuentran deficiencias en el proyecto de resolución, lo regresan al Funcionario Designado, para su corrección o aclaración.
- El Funcionario Competente revisa nuevamente la resolución y, con su aprobación, la entrega al Superintendente de Industria y Comercio para su firma.
- Firmada la resolución, se entrega al Funcionario Designado para efectuar la numeración y la notificación de acuerdo con lo indicado en el Manual de Notificaciones CS01-M02.

b) Una vez firmadas las decisiones, se entregan al Funcionario Designado para que incluya la información en el sistema, así:

- Ingresar a la Intrasic, seleccionar sistemas de información, pulsar la opción numeración y escribir el login y password asignado.
- Digitar en el campo numeración resoluciones nuevas creaciones el año y número de expediente, pulsar 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.
- Registrar en la pantalla de nuevas creaciones – registro, los datos de las solicitudes que han sido concedidas, revisar que el título sea el mismo en el sistema y adicionar en la pantalla la vigencia que se encuentra en la resolución.
- Verificar 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 adicionar 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 Intransic, 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 mismo 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 dos (2) copias por cada carta y se entregan al Centro de Documentación e Información 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 11:00h.

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 y/o Comunicación

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 defensa**.

Una vez firmado el acto administrativo se entrega a la Secretaria o al Funcionario Asignado para que ingrese la información en el sistema como indica el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, y para que se notifique por correo electrónico a las partes o se comunique, según el caso

La notificación de los actos que pongan fin a una actuación administrativa, se efectuará por medios electrónicos, a través de internet, indicando en el correo electrónico correspondiente el número de expediente y el del acto administrativo. Para la notificación de los actos administrativos se procederá como señala el Manual de Notificaciones CS01-M02.

	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCION	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 16 de 23

6.8 Recurso

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

Si el solicitante presenta recurso de reposición contra la decisión comunicada:

El Funcionario Asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite a la Dirección de Nuevas Creaciones:

El Funcionario Asignado revisa el recurso, verifica y determina **si corresponde a un recurso técnico o jurídico, lo reasigna por el sistema de trámites al funcionario designado para su trámite.**

Funcionario Asignándole revisa el recurso, verifica y determina:

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

Entrega el proyecto de resolución al Superintendente de Industria y Comercio para su revisión y comentarios:

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

- b. Si el recurso no cumple con los requisitos es rechazado.

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

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.

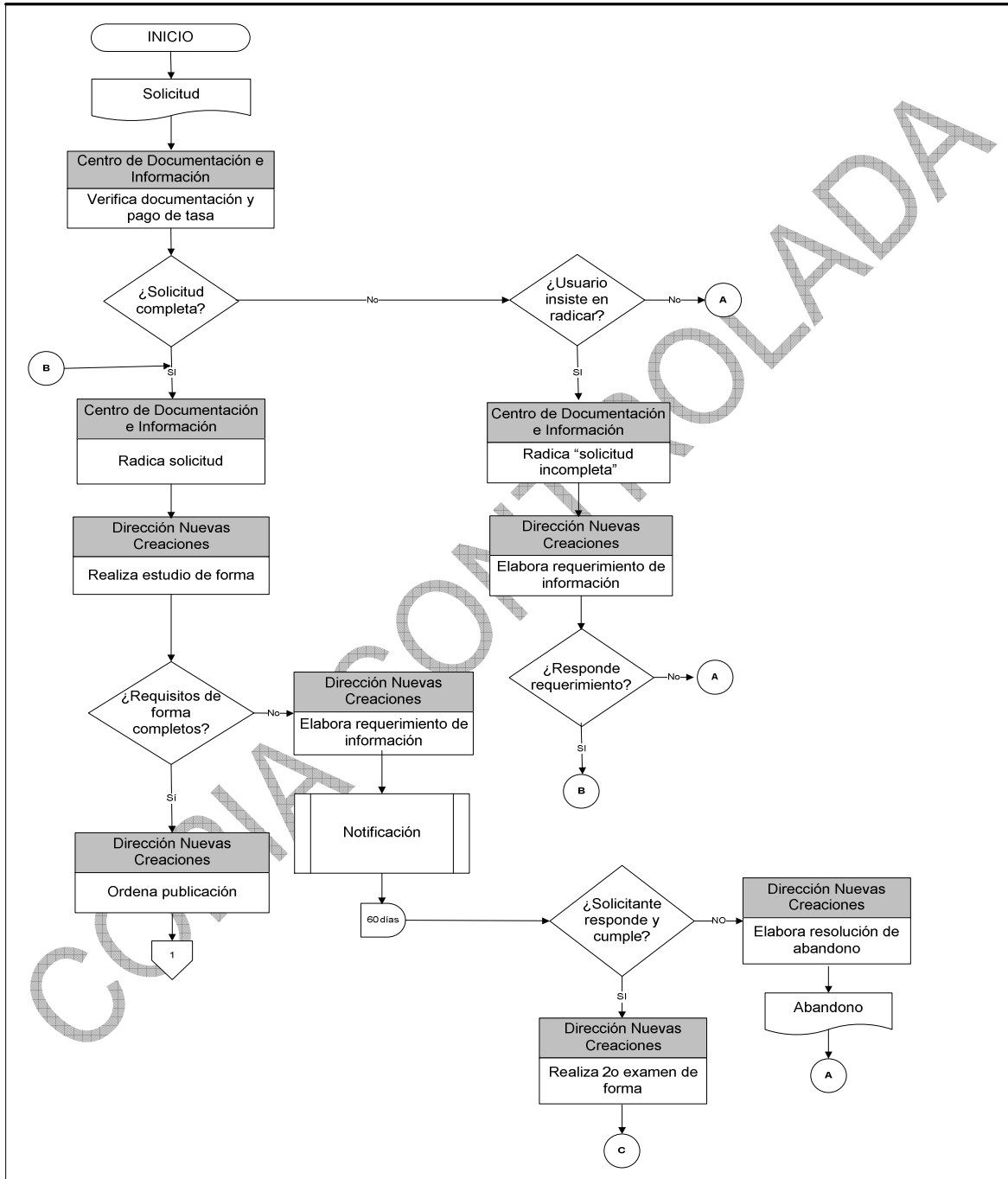
El Funcionario Designado:

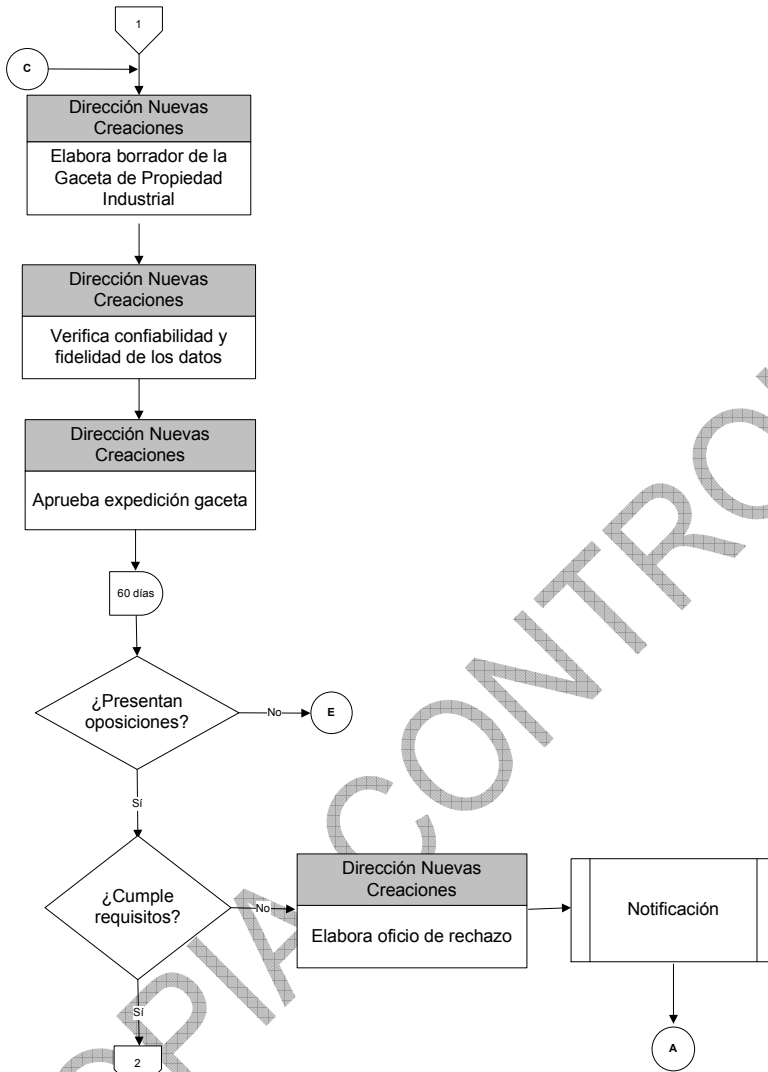
- Verifica en el sistema de trámites módulo actualizaciones – registro que los datos de la resolución correspondan al expediente de la patente.
- Asigna el número de certificado consecutivamente en el sistema y los anota en el libro de registro que se lleva en la Dirección de Nuevas Creaciones.

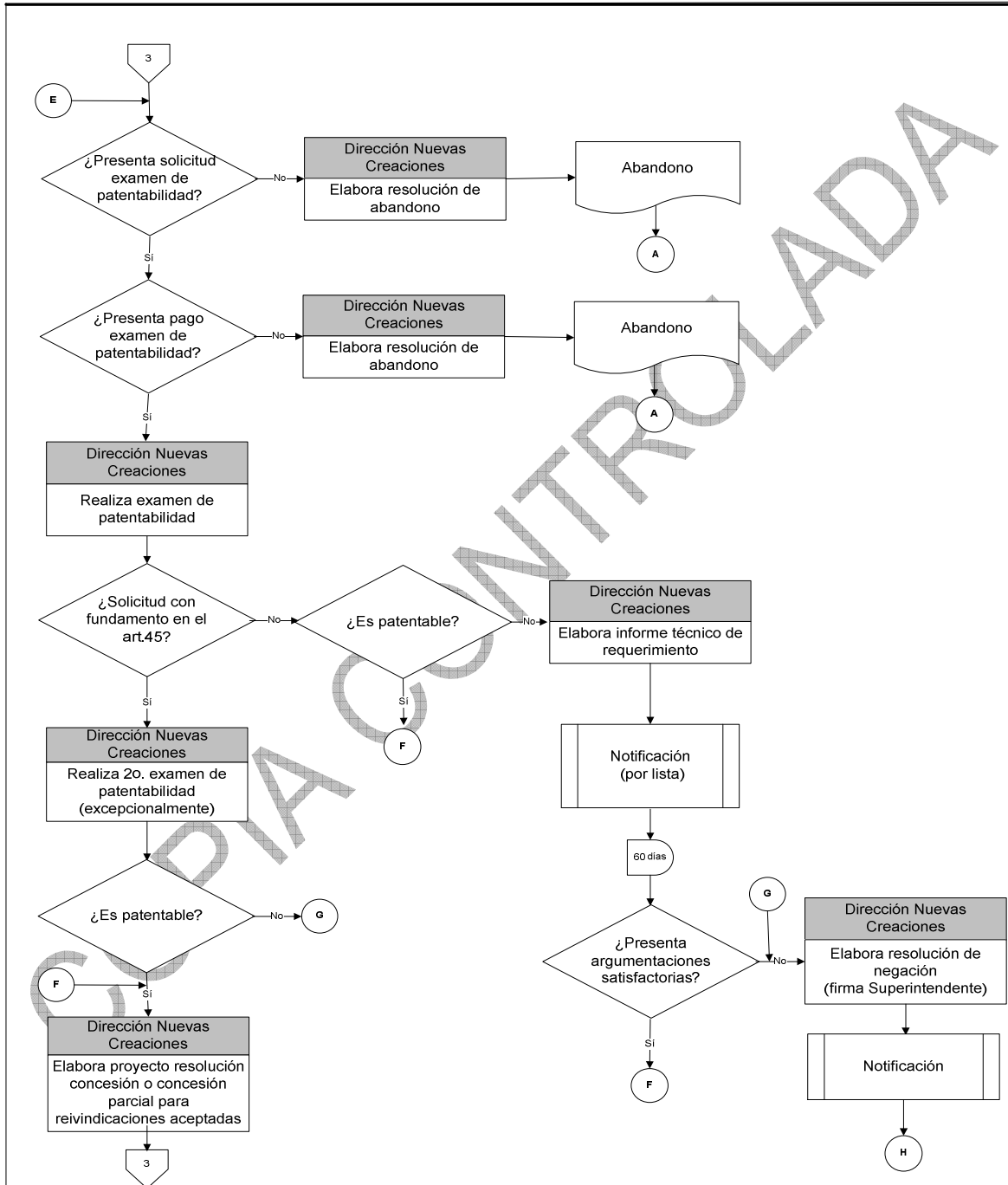
- Genera el diploma correspondiente, en original y dos copias, el original se entrega para firma del Superintendente de Industria y Comercio.
- Envía por memorando al Centro de Documentación e Información los diplomas originales firmados, junto con las copias de las resoluciones para que sean entregados 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 Dirección de Nuevas Creaciones (Secretaria Ad-hoc).

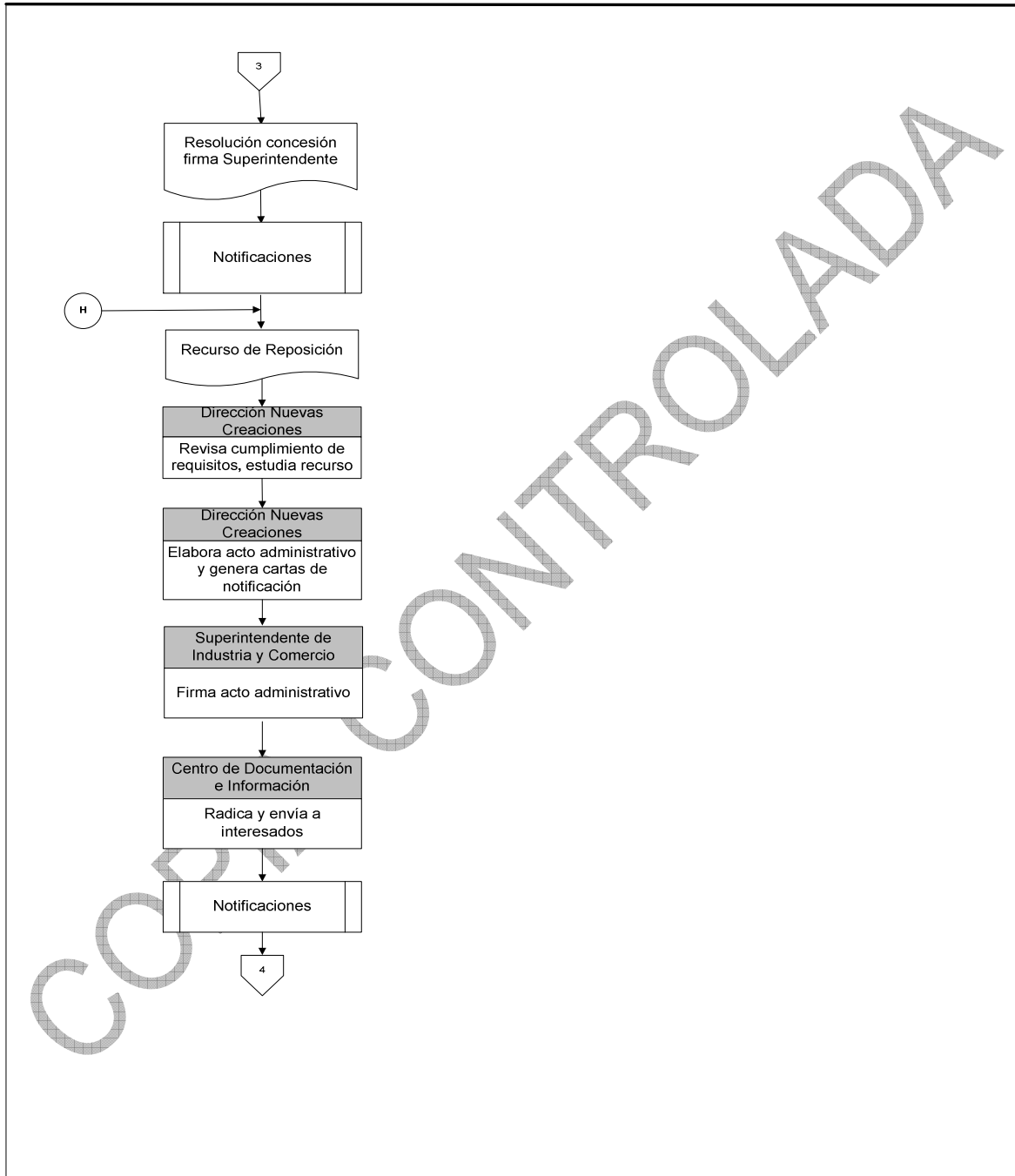
COPIA CONTROLADA

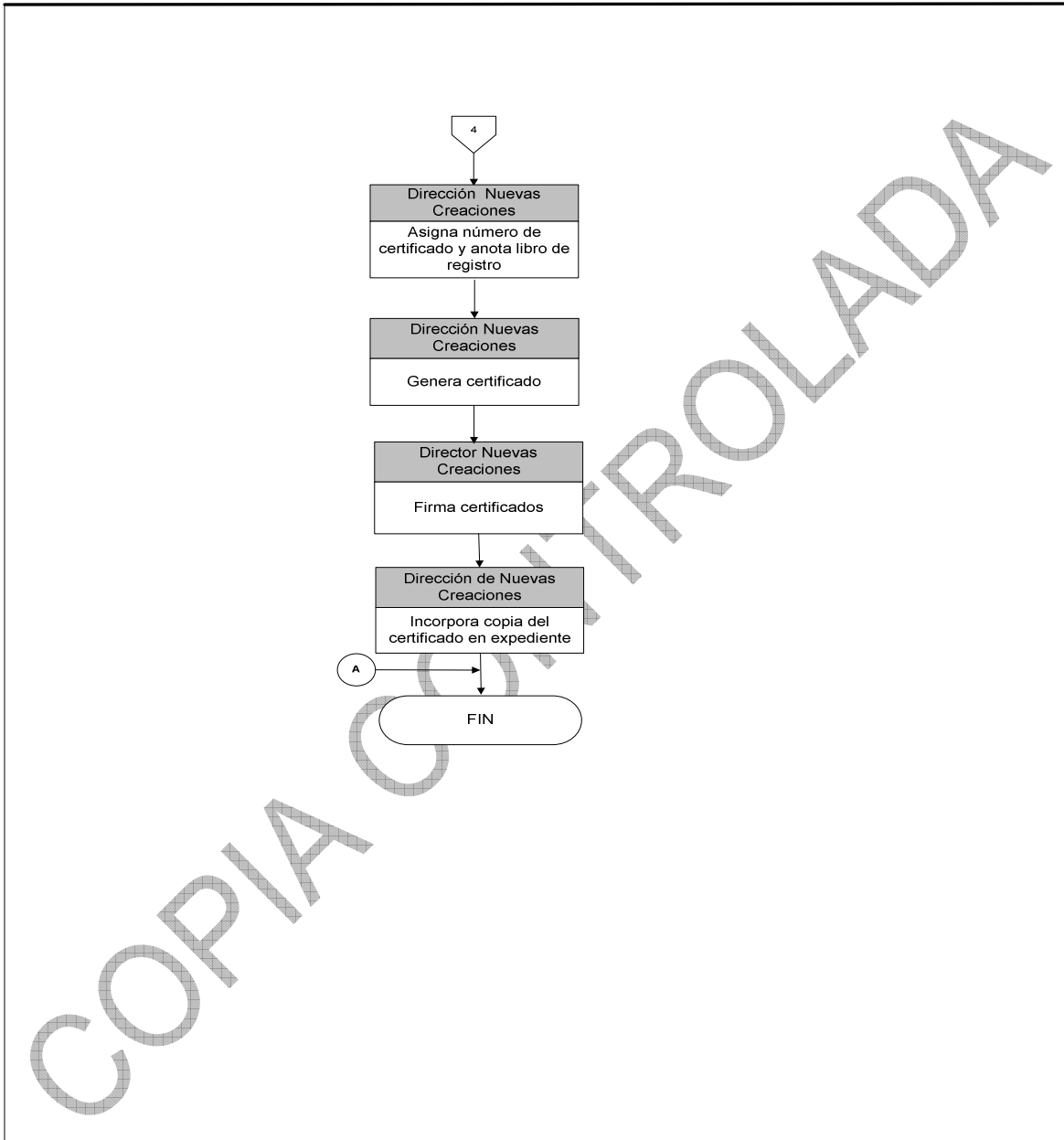
7 DIAGRAMA DE FLUJO












	PROCEDIMIENTO CONCESIÓN DE TÍTULO DE PATENTE DE INVENCIÓN	Código: PI02-P01
		Revisión: Versión 6
		Página 23 de 23

8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de archivo y retención documental
CS01-M02	Manual de notificaciones
PI02-F01	Formulario de solicitud nacional de patentes
PI02-F04	Formulario de renuncia a derechos sobre nuevas creaciones
PI02-F05	Formulario conversión, división y fusión de solicitudes
PI02-F06	Solicitud Fase Nacional- PCT
PI00-F06	Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial
PI02-I06	Instructivo examen de solicitudes de patente de invención y modelo de utilidad
PI02-F17	Formulario modificaciones y/o correcciones
PI02-F18	Formulario Presentación de oposición
PI02-F20	Formulario solicitud de procedimiento acelerado de exámenes de patente PPH

COPIA CONTROLADA