



|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE</b><br><b>CIRCUITOS INTEGRADOS</b> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 1 de 8       |

## CONTENIDO

|     |   | Pág. |
|-----|---|------|
| 1   | OBJETIVO.....                                       | 2    |
| 2   | DESTINATARIOS .....                                 | 2    |
| 3   | GLOSARIO.....                                       | 2    |
| 4   | REFERENCIAS.....                                    | 2    |
| 5   | GENERALIDADES.....                                  | 3    |
| 6   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES..... | 4    |
| 6.1 | Admisión.....                                       | 4    |
| 6.2 | Examen de forma .....                               | 5    |
| 6.3 | Publicación .....                                   | 5    |
| 6.4 | Oposición.....                                      | 5    |
| 6.5 | Examen de registrabilidad .....                     | 6    |
| 6.6 | Notificación.....                                   | 7    |
| 6.7 | Recurso .....                                       | 7    |
| 6.8 | Diploma .....                                       | 8    |
| 7   | DIAGRAMA DE FLUJO.....                              | 8    |
| 8   | DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....                      | 8    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Elaborado por:<br>Nombre: Alix C. Céspedes de Vergel<br>Cargo: Jefe División Nuevas Creaciones<br>Fecha: 2008-04-29 | Revisado por:<br>Nombre: Giancarlo Marcenaro J.<br>Cargo: Superintendente Delegado de Propiedad Industrial<br>Fecha: 2008-04-29<br>Firma | Aprobado por:<br>Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones<br>Cargo: Superintendente de Industria y Comercio<br>Fecha: 2008-05-09<br>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.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 2 de 8       |

## 1 OBJETIVO

Documentar los criterios y actividades a seguir en el trámite de las solicitudes de registro de esquema de trazado de circuitos integrados.

## 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 registro de esquema de trazado de circuitos integrados.

## 3 GLOSARIO

**CIRCUITO INTEGRADO:** Corresponde a un producto en su forma final o intermedia, cuyos elementos de los cuales al menos uno es un elemento activo y alguna o todas las interconexiones, forman parte integrante del cuerpo o de la superficie de una pieza de material, y que esté destinado a realizar una función electrónica.

**ESQUEMA DE TRAZADO:** Es la disposición tridimensional, expresada en cualquier forma, de los elementos, siendo al menos uno de éstos activo, e interconexiones de un circuito integrado, así como esa disposición tridimensional preparada para un circuito integrado destinado a ser fabricado.

**GACETA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL:** 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.


**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 el esquema de trazado de circuito integrado no reúne los requisitos de ley o infringe un derecho previamente constituido.

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

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

## 4 REFERENCIAS

Normograma PI02- P04

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 3 de 8       |

## 5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para conceder un registro de esquema de trazado de circuitos integrados de acuerdo a las normas vigentes, para que le sea otorgado el derecho exclusivo al solicitante por un término de 10 años contados a partir de las más antiguas de las siguientes fechas: a) el último día del año en que se haya realizado la primera explotación comercial del esquema de trazado en cualquier lugar del mundo, o b) la fecha en que se haya presentado la solicitud de registro ante la oficina nacional competente del respectivo país miembro (artículo 98 de la Decisión 486).

La solicitud de un registro de esquema de trazado de circuitos integrados debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

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.

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

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 4 de 8       |

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.

## 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 registro de esquema de circuitos integrados PI02-F03) y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, de advertir la ausencia de alguno, lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo. Si el solicitante insiste en radicarlo, se radica como "solicitud incompleta" y la documentación es remitida a la dependencia correspondiente en donde se prepara oficio al solicitante.

Cuando la solicitud cumple los requisitos mínimos, el FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información le asigna número, fecha de presentación e ingresa la información al sistema. 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 adelantará el examen de forma.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 5 de 8       |

## 6.2 Examen de forma

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

El FUNCIONARIO DESIGNADO examinará si el objeto de la solicitud constituye un esquema de trazado conforme a la definición del artículo 86, y si la solicitud comprende los elementos indicados en los artículos 89, 90 y 91 de la decisión 486.

En caso de observarse alguna omisión o deficiencia, se notifica al solicitante para que efectúe la corrección necesaria dentro de un plazo de tres (3) meses, bajo la advertencia de considerarse abandonada la solicitud y archivarse de oficio. Si el solicitante no efectúa la corrección en el plazo señalado, se hace efectiva la advertencia mediante resolución fundamentada.

Efectuado el examen de la solicitud y en caso de cumplir con los requerimientos mediante el sistema se da la orden de publicación.

## 6.3 Publicación

Objetivo: Divulgar una solicitud de concesión o registro relacionada con propiedad industrial, para que quien tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada.

Mensualmente el FUNCIONARIO DESIGNADO de la División de Nuevas Creaciones genera por medio del sistema el contenido de la gaceta y le asigna el número de gaceta correspondiente.

El FUNCIONARIO DESIGNADO para elaborar la gaceta teniendo en cuenta la programación para la publicación de la misma, verifica en el sistema la información y arma la gaceta. Una vez aprobada la versión preliminar envía a la Imprenta Nacional para su impresión.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la publicación, se efectúa 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 ésta no es publicada.

## 6.4 Oposición

Objetivo: Recepcionar y evaluar solicitudes mediante las cuales se pretende desvirtuar la registrabilidad de una solicitud de propiedad industrial.

Dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la publicación, se podrán presentar oposiciones a 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.

Mediante oficio notificado por fijación en lista corre traslado de la oposición al solicitante quien tiene sesenta (60) días para contestar la oposición. A solicitud de parte, la División de Nuevas Creaciones otorgará un plazo adicional de sesenta (60) días para la contestación.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 6 de 8       |

NOTA: Cuando se presenten oposiciones por fuera de términos o que no cumplen requisitos, se elabora un oficio por medio del cual se rechaza la oposición.

### 6.5 Examen de registrabilidad

Objetivo: Determinar la concesión, registro o negación de una solicitud de propiedad industrial.


1. El FUNCIONARIO DESIGNADO, evalúa el expediente.
  - Si se cumple con los requisitos establecidos, se elabora el certificado de registro que contendrá los datos incluidos en el registro correspondiente.
  - Si se presentara oposición fundamentada, se examinará de oficio la originalidad del esquema de trazado.
  
2. El proyecto de resolución es revisado por el FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones quien lo pasa para aprobación del DELEGADO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, quien observa que esté acorde con las normas legales vigentes.
  - Si está de acuerdo con la decisión firma la respuesta o acto administrativo.
  - Si no está de acuerdo devuelve la respuesta o el acto administrativo para los ajustes del caso.
  
3. Una vez firmadas las decisiones, se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones):
 

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

  - Si no existen los adiciona ingresando la información solicitada por el sistema.
  - Si existen, verifica que los datos estén correctos y corrige cuando sea el caso.
  - Ejecuta el programa de resoluciones / autos, consulta el número de asunto que aparece en cada resolución y selecciona la opción modificar para ingresar la información solicitada por el sistema.
  - Genera un número consecutivo de acto administrativo y la fecha de numeración.
  - Dependiendo del tipo de auto o resolución genera tantas copias como sea necesario del listado, graba en programa especial.
  - Para notificación personal, se generan e imprimen los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida, es decir el aviso de notificación o la comunicación decisión se imprime con el rótulo de radicación listo para ser enviado al destinatario e igualmente se entiende que la documentación pasa a Secretaría General.
  - Una vez impresos los avisos de notificación o las comunicaciones de decisión, se organiza la documentación separando los actos administrativos que deben ser remitidos por correo y las comunicaciones que se deben compaginar y se remiten al Centro de Documentación e Información. Este envío se debe realizar entre las 8:00 H y las 11:30 H.

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.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 7 de 8       |

En caso de ser negada, la solicitud de registro, podrá ser interpuesto recurso de reposición ante el FUNCIONARIO COMPETENTE de la División de Nuevas Creaciones y de apelación ante el DELEGADO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.

### 6.6 Notificación

Objetivo: comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo 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.

### 6.7 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.

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 PROFESIONAL 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 DELAGADO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, 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.

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO<br/>REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE<br/>CIRCUITOS INTEGRADOS</p> | Código: PI02-P04    |
|   |   | Revisión: Versión 3 |
|   |   | Página 8 de 8       |

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.

## 6.8 Diploma

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

El FUNCIONARIO DESIGNADO:

- Solicita bimestralmente al responsable del archivo especializado de Propiedad Industrial los expedientes de los esquemas de Trazado de Circuitos Integrados cuyas resoluciones hayan sido notificadas y ejecutoriadas.
- Recibe los expedientes y escanea el arte de los expedientes que tienen dibujo.
- Asigna el número del certificado consecutivamente, de acuerdo con el libro de registro que se lleva en la División de Nuevas Creaciones.
- Genera el diploma correspondiente en tres copias (original para el interesado, 1ª. Copia para el expediente, junto con la copia de la resolución con el número de certificado asignado. 2ª copia para el archivo de títulos de patentes).

## 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                                   |
| PI00-F04 | Formulario único de oposición                                   |
| PI02-F03 | Formulario único de registro de esquema de circuitos integrados |
| PI02-F04 | Formulario único de renuncia a derechos sobre nuevas creaciones |