
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Código: PI02-P04
		Revisión: Versión 5
		Página 1 de 10

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	5
6.4 Oposición.....	6
6.5 Examen de registrabilidad	7
6.6 Notificación y/o comunicación	8
6.7 Recurso	8
6.7.1 Recurso de apelación.....	8
6.7.2 Recurso de queja.....	9
6.8 Diploma	9
7 DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	9

Elaborado por: Nombre: José Luis Salazar Cargo: Director Nuevas Creaciones Fecha: 2012-05-23	Revisado por: Nombre: José Luis Londoño Fernández. Cargo: Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial Fecha: 2012-05-23 Firma: (Original firmado)	Aprobado por: Nombre: Ricardo García Ramírez Cargo: Representante de la dirección para Calidad Fecha: 2012-05-28 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 REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Código: PI02-P04
		Revisión: Versión 5
		Página 2 de 10

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 APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PI02-P04
	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Revisión: Versión 5
		Página 3 de 10

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: *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.***

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.

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.*

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 solo 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 elaborará el concepto para ser remitido a la Oficina Jurídica y continuar el trámite correspondiente en los procesos presentados contra la decisión final.*

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Código: PI02-P04
		Revisión: Versión 5
		Página 4 de 10

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.


Reconstrucción expedientes: Para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes se debe seguir lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia GD01-M01.

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

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

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos. 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PI02-P04
	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Revisión: Versión 5
		Página 5 de 10

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 registro de esquema de circuitos integrados PI02-F03), **poder si es del caso (formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial PI00-F06)** 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 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 adelantará el examen de forma.

6.2 Examen de forma

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


El Funcionario Designado 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PI02-P04
	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Revisión: Versión 5
		Página 6 de 10

Mensualmente el Funcionario Designado de la **Dirección 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. 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 Presentación de oposición PI02-F18**). A solicitud de parte, la Dirección de Nuevas Creaciones otorgará 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 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 se 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. 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.***
- ***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.***

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.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Código: PI02-P04
		Revisión: Versión 5
		Página 7 de 10

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 Dirección de Nuevas Creaciones quien lo pasa para aprobación del **Director de Nuevas Creaciones**, 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 Secretaria General.

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.

En caso de ser negado el registro, podrá ser interpuesto recurso de **apelación** ante el **Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial**.

	PROCEDIMIENTO	Código: PI02-P04
	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Revisión: Versión 5
		Página 8 de 10

6.6 Notificación y/o comunicación

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 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 personalmente a las partes o se comunique, según el caso.

Transcurrido el término para la notificación personal, en caso de no comparecencia, se procede a notificar mediante fijación de edicto en el centro documental como señala el Manual de Notificaciones CS01-M02.

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.

6.7.1 Recurso de apelación

Si el solicitante presenta recurso 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:


- 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 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 Funcionario Competente 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. **Contra el rechazo del recurso de apelación, el solicitante pueda presentar recurso de queja.**

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

	PROCEDIMIENTO	Código: PI02-P04
	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Revisión: Versión 5
		Página 9 de 10

6.7.2 Recurso de queja

El Funcionario Asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite al superior, quien decide si concede el recurso de apelación:

- ✓ Si el Superior concede el recurso de apelación, el Funcionario Asignado de la dependencia competente, traslada el recurso de apelación al superior inmediato. Se sigue lo descrito en el numeral 6.7.1. del presente procedimiento.
- ✓ Si el Superior no concede el recurso de apelación emite la decisión.

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

El expediente debe ser cargado y enviado al Centro de Documentación e Información completamente foliado por listado.

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:


- Asigna el número del certificado consecutivamente, de acuerdo con el libro de registro que se lleva en la **Dirección** 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

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	Código: PI02-P04
		Revisión: Versión 5
		Página 10 de 10

CS01-M02

Manual de notificaciones

PI00-F06

Formulario para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial

PI02-F03

Formulario único de registro de esquema de circuitos integrados

PI02-F04

Formulario único de renuncia a derechos sobre nuevas creaciones

PI02-F18

Formulario Presentación de oposición

COPIA CONTROLADA