



***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Registro de esquema de
trazado circuitos integrados***

Procedimiento P 010-001

***División de Nuevas Creaciones
Colombia, Bogotá, D.C. - 2003***

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 2 de 9

CONTENIDO

		Pág.
1.	OBJETIVOS.....	3
2.	DESTINATARIOS	3
3.	GLOSARIO	3
4.	REFERENCIAS	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4

NO VIGENTE

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 3 de 9

1. OBJETIVOS

Determinar la aceptación, rechazo, traslado o remisión de una solicitud.

Presentar documentación, elementos o juicios que permitan la toma de decisiones objetivas en relación con un trámite específico.

Evaluar la documentación recaudada y emitir el fallo para su posterior formalización.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, adscritos a la Delegatura de propiedad industrial que estén encargados de realizar el presente procedimiento.

3. GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular. Su publicación se realiza mediante la notificación.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL: solo son obligatorios para los particulares en el momento en que hayan sido publicados en el Diario Oficial o en el Diario, gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.


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.

OBSERVACIÓN: Declaración hecha durante la evaluación y sustentada mediante una evidencia objetiva, cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través del examen, la medición, el ensayo u otros medios

OPOSICIÓN: Interposición de pruebas por quien tenga legítimo interés en un hecho específico para desvirtuarlo.

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.

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Ultima actualización: 2003-02-18
		Número de Página 4 de 9

4. REFERENCIAS

- Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.
- Código Contencioso Administrativo.
- Decreto 2153 de 1992 por el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto reglamentario 2591 de 2000 por el cual se reglamenta parcialmente la decisión 486 de la comisión de la comunidad andina.
- Circular única de 2001.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La solicitud de concesión de esquema de trazado de circuitos integrados deberá ceñirse a lo establecido en la Decisión 486.

El valor de las tasas de los trámites (ver circular única), deberá ser cancelado previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se le adjuntará el comprobante de pago.

Todos los desgloses se atenderán en la etapa de admisión y conservarán el número de radicación del expediente correspondiente.

Radicación entrada /salida: El código de radicación está compuesto por 9 dígitos, los seis primeros están identificados en el plan de calidad y los tres últimos dígitos se especifican en el procedimiento.

Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio y en general están definidos en la programación anual.

1. ADMISIÓN

Objetivo: Revisar que la documentación allegada por el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes, sea procedente y la entidad sea competente para resolverla.

El solicitante podrá 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.

1.1 Verificación

Objetivo: Verificar las diferentes solicitudes para establecer si son procedentes para su trámite, caso en el cual se efectúa el examen de forma, en caso contrario se informa al interesado o interesados de su no procedencia.

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 5 de 9

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN	411 Presentación	RADICACIÓN	430 Requerimiento requisitos
ENTRADA	444 Respuesta requisitos	SALIDA	470 Traslado (competencia interna)
	352 Desistimiento		471 Remisión (entidad competente)
	xxx Desglose		440 Respuesta
			319 Archivo
			xxx Respuesta desglose

ACCIÓN

El centro de documentación e información recibe la solicitud o remisión de información, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces verifica si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y:

- a- Si el código de radicación está errado devuelve la solicitud para su corrección ó si el trámite corresponde a otra dependencia de la Entidad, se da traslado a la dependencia, en ambos casos se diligencia el formato errores en el subsistema de trámites 0101-F36.
- b- Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al funcionario asignado quién hace el reparto respectivo para que se continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por la secretaria de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función.

El PROFESIONAL asignado revisa la solicitud, verifica y determina:

1. Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que NO permiten identificar claramente el trámite que se está solicitando o la información o documentos aportados no son suficientes para tramitar, se elabora un requerimiento de información, que se realiza por única vez, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento, el cual no puede sobrepasar los dos (2) meses. El requerimiento de información interrumpe los términos previstos en la ley para responder al solicitante.
 - En caso que el solicitante necesite ampliación del plazo para completar la información presenta una solicitud de prórroga, la cual debe ser atendida según lo establecido por el jefe de la dependencia, determinando el plazo, si éste le es otorgado.
 - Si el requerimiento de información no es atendido dentro del término establecido, se debe dar por terminado el asunto y se radica con la actuación por desistimiento tácito. Si se obtiene respuesta a la solicitud de requisitos, dentro de los términos, es revisada y determina la competencia de la Superintendencia:
1. Si la Superintendencia no es competente y corresponde a otra entidad administrativa se elabora oficio de remisión a la entidad competente y se envía copia al solicitante para su información.
2. Si la Superintendencia es competente y corresponde su trámite a la dependencia, El PROFESIONAL procede a la apertura del expediente incorporando los documentos originados durante esta actividad (ver instructivo manejo archivos de gestión).

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 6 de 9

El funcionario asignado del centro de documentación e información verifica que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos para ser aceptada a trámite de acuerdo con lo señalado en la Decisión 486 para cada tipo de solicitud. En caso que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos se considera no admitida a trámite y no se le asigna fecha de presentación. Esta solicitud podrá ser radicada como solicitud incompleta y trasladada a la dependencia, la cual comunicara al solicitante mediante un requerimiento de información (Código Contencioso Administrativo), para que complete la solicitud y sea admitida a trámite. Si el solicitante no responde el requerimiento de información se archiva la solicitud entendiéndose como inadmitida a trámite mediante un oficio interno de cúmplase, el cual se debe ingresar a la base de datos; si por el contrario lo contesta se procede a asignarle número y fecha de presentación y a realizar el estudio de forma. (etapa examen de forma).

1.2. Averiguación preliminar

No aplica

1.3 Examen de Forma

Objetivo: Realizar el examen de forma de cada una de las solicitudes y ordenar su publicación en la Gaceta de Propiedad Industrial.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN	489 Respuesta pruebas	RADICACIÓN	440 Respuesta
ENTRADA	518 Solicitud publicación	SALIDA	488 Requerimiento pruebas
			416 Publicación

ACCIÓN

El examen de forma busca verificar si las solicitudes enviadas por los solicitantes cumplen con los requisitos de forma establecidos en la Decisión 486.

El profesional asignado 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 notificará al solicitante para que efectúe la corrección necesaria dentro de un plazo de tres (3) meses, bajo apercibimiento de considerarse abandonada la solicitud y archivarse de oficio. Si el solicitante no efectuara la corrección en el plazo señalado, se hará efectivo el apercibimiento mediante resolución fundamentada.

Efectuado el examen de la solicitud y en caso de cumplir con los requerimientos se elaborará el Oficio de Orden de Publicación.

2. CONCILIACIÓN

No aplica.

3. PUBLICACIÓN GACETA

Objetivo: Recaudar elementos de juicio que permitan establecer la correspondencia entre la realidad y los hechos planteados frente a las disposiciones que regulan la materia.

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Ultima actualización: 2003-02-18
		Número de Página 7 de 9

El procedimiento de recaudo de información se practica a través de la publicación en la gaceta de propiedad industrial de las solicitudes presentadas por los usuarios, de tal manera que cualquier persona que tenga legítimo interés pueda presentar oposición a la solicitud y el peticionario pueda presentar sus alegatos.

Se puede presentar una prórroga del término de la oposición para allegar las pruebas que complemente la oposición.

El pago de presentación de la oposición y de la solicitud de prórroga será cancelado de acuerdo a las tarifas vigentes (ver circular única).

3.1 Preparación

Objetivo: Publicar en la gaceta de propiedad industrial las solicitudes que han cumplido con los requisitos de forma o que requieren de su publicación para continuar con el trámite.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN N.A.
ENTRADA

RADICACIÓN N.A.
SALIDA

ACCIÓN

Para la publicación se envía el extracto a la Oficina de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para dicha publicación se tendrá en cuenta el tiempo señalado por el solicitante en el petitorio de la solicitud.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la publicación, se podrá realizar una nueva publicación.

3.2. Recolección de datos e informes

Objetivo: Realizar la recolección de datos, recibir y analizar las oposiciones fundamentadas que puedan desvirtuar la registrabilidad de un esquema de trazado.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN 467 Solicitud prórroga
ENTRADA 329 Respuesta Complemento
406 Pago
400 Oposiciones de terceros
449 Respuesta oposiciones
352 Desistimiento
370 Inadmisión oposición (fijación en lista)
451 Respuesta requerimiento interno

RADICACIÓN 456 Solicitud complemento
SALIDA 445 Respuesta prórroga
431 Requerimiento interno
476 Traslado titular/ solicitante
319 Archivo
440 Respuesta

ACCIÓN:

Dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la publicación, prorrogables sesenta (60) días para aportar pruebas, podrán presentarse oposiciones a la solicitud. Si la oposición se presenta sin el certificado de existencia y representación legal y el poder, se hará un requerimiento al opositor para que allegue los documentos (Art. 12 y 13 del CCA). Si el requerimiento no es contestado en tiempo o en debida forma se entenderá el desistimiento tácito de la oposición y por ende su archivo.

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Ultima actualización: 2003-02-18
		Número de Página 8 de 9

Luego, mediante oficio notificado por fijación en lista se correrá traslado de la oposición al solicitante quien tendrá treinta (30) días prorrogables por otros treinta, para responder la oposición. Si no se ratifica la actuación la oposición se entenderá como no presentada. El trámite continua en la etapa de Decisión.

NOTA: Cuando se presenten oposiciones por fuera de términos se elabora respuesta de inadmisión.

4. DECISIÓN

Objetivo: Analizar la información y documentación obtenida a lo largo de todo el proceso, para establecer si se concede o niega la solicitud.

Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se decide un trámite, por parte del funcionario competente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4.1 Examen de Fondo

Objetivo: Revisar, estudiar, analizar y decidir si se concede o niega una solicitud. Elaboración del documento final con el cual se pone fin a un trámite.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN 538 Petición de examen
ENTRADA

RADICACIÓN N.A.
SALIDA

ACCIÓN

El funcionario asignado:

- Evalúa el expediente.
- Redacta el informe confrontando la información de las bases de datos contra la solicitud de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.
- Entrega al jefe de dependencia para su revisión y comentarios.

Dentro del plazo de seis meses contados a partir de la publicación, el solicitante deberá pedir que se examine si el esquema de trazado es registrable. Si el solicitante no realiza dicha petición, cae en abandono la solicitud.

Si como resultado del examen de fondo se determinase que la solicitud no es registrable, se realizará una notificación por fijación en lista, la cual podrá ser realizada más de una vez. El solicitante tiene un plazo de sesenta (60) días, prorrogable 30 días para responder dicha notificación. Si se obtiene alguna respuesta se analiza y se realiza el examen definitivo concediendo parcialmente o negando la solicitud mediante resolución. Si no se obtiene respuesta o si esta no es satisfactoria, se procederá a denegar la solicitud de esquema de trazado, mediante una resolución de negación, la cual será notificada al solicitante.

En caso de ser negada, la solicitud de registrabilidad, podrá ser interpuesto recurso de reposición ante el Superintendente de Industria y Comercio.

4.2.Consulta

No aplica.

	REGISTRO DE ESQUEMA DE TRAZADO CIRCUITOS INTEGRADOS P 010-001	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 9 de 9

4.3 Aprobación y radicación

Objetivo: Formalizar o dar validez a la decisión tomada o al documento emitido mediante la firma del funcionario competente y registrarlo en el sistema.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN 540 Devolución Secretaria General	RADICACIÓN 500 Traslado secretaría general
ENTRADA	SALIDA

ACCIÓN

La decisión, informe o respuesta aprobado por el jefe de dependencia es revisado por el funcionario competente, quien observa que los datos estén acordes 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.
1. Cuando el documento que se expide es un acto administrativo:
 - a- Una vez firmadas las decisiones, se entregan a la SECRETARIA O 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 datos básicos, los adiciona ingresando la información solicitada por el sistema.
 - Si existen, verifica que los datos estén correctos y los 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.
 - Lleva a cabo la numeración y fechado físico en la resolución
 - Al terminar de ingresar todos los datos del acto administrativo, graba la información en el módulo de resoluciones y genera temporalmente la radicación que corresponde al traslado de resoluciones de la Delegatura (o de la dependencia respectiva) a Secretaria General.
 - Entrega el listado automático de las resoluciones, la resolución original, al Centro de Documentación e Información.

Dentro de los quince (15) días siguientes al envío de los actos administrativos y una vez terminado el proceso incluyendo los recursos si los hubo, se revisa que el expediente contenga todos los actos realizados por los interesados, las medidas adoptadas por la autoridad, los documentos emitidos de oficio o a solicitud de parte, lo mismo que todas las actas de las diligencias (excepto la notificación, documento que es incorporado al expediente por el centro de documentación e información), la secretaria de la dependencia los folia y solicita al centro de documentación e información que sean recogidos para su archivo.

UNA VEZ NUMERADO Y RADICADO EL ACTO ADMINISTRATIVO SE ADELANTA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN P0-05 Y ATENCIÓN DE RECURSOS P0-06, EN CASO DE SER REQUERIDO.