

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES	6
5.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	7
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	9
7.1	ETAPA 1. ADMITIR SOLICITUD.....	9
7.1.1	Verificar requisitos	9
7.1.2	Asignar a funcionario y/o contratista.....	9
7.2	ETAPA 2. PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA9	
7.2.1	Revisar información aportada para el desarrollo del servicio y realizar requerimiento (en caso que se requiera)	9
7.2.2	Desarrollar el servicio.	10
7.3	ETAPA 3. ENTREGAR DOCUMENTO FINAL	11
7.3.1	Revisar el reporte o informe del servicio.....	11
7.3.2	Aprobar y enviar el documento al usuario mediante la plataforma SIPI.	11
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

Elaborado por: Nombre: Andrea Bermúdez H. Cargo: Profesional universitario	Revisado y Aprobado por: Nombre: Luis Antonio Silva R. Cargo: Coordinador CIGEPI	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-09-04
--	--	---

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 SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01 Versión: 10 Página 2 de 12
---	---	---

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la atención de solicitudes de información tecnológica, como son búsquedas tecnológicas, mapeos tecnológicos entre otros, realizadas por los usuarios externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de brindar insumos que permitan estudios de actividad innovadora en un sector específico, tomando como base la información técnica contenida en los documentos de patentes.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios y/o contratistas que participen directa o indirectamente en la atención de solicitudes de información tecnológica.

3 GLOSARIO

ALERTA TECNOLÓGICA: Listado de solicitudes de patentes publicadas a nivel nacional o internacional relacionadas con una tecnología o un competidor, cuya frecuencia es mensual durante un año posterior a la presentación de la solicitud de la alerta.

BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA: Documento que contiene un listado de patentes publicadas en el país, relacionado con la información bibliográfica aportada por el usuario. Se considera información bibliográfica el solicitante, el inventor, números de prioridad o publicación.

BÚSQUEDA DE DISEÑOS INDUSTRIALES: Listado de referencias bibliográficas de solicitudes de diseños industriales a nivel nacional, relacionado con un tema definido por el solicitante en cualquier campo tecnológico.

BÚSQUEDA TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL: listado de referencias bibliográficas de solicitudes de patente a nivel nacional o internacional relacionadas con un tema definido por el solicitante.

CIGEPI: Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de la Propiedad Industrial

CLASIFICACIÓN DE PATENTES: Sistema alfanumérico o numérico que permite identificar las invenciones (productos o procesos) en un campo tecnológico específico. Estos sistemas de clasificación son las principales herramientas para la recuperación de los documentos de patentes relacionados con cualquier sector particular de la tecnología. Dentro de estos sistemas se tienen la Clasificación

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01 Versión: 10 Página 3 de 12
--	---	---

Internacional (CIP) administrada por la OMPI, la clasificación de la Oficina Europea de Patentes (ECLA), la clasificación de la Oficina de Patentes de Estados Unidos (USCL) y la clasificación cooperativa de patentes (CPC).

INFORME ESTADÍSTICO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL: Este informe ofrece información clasificada y ordenada de propiedad industrial, a nivel nacional, de acuerdo con la modalidad de protección, algunas variables predefinidas y un periodo de tiempo definido.

INFORME TECNOLÓGICO: Este informe presenta un resumen de cada uno de los documentos de patente encontrados y relacionados con el tema definido por el usuario. El resumen contiene el objeto de la invención (describe brevemente la invención y su aporte al estado de la técnica), ventajas de la invención (resumen breve de las ventajas reportadas en el documento de patente), reivindicaciones independientes y familia de patentes (citación de los documentos de patente publicados en diferentes países relacionados con la misma invención).

IUPAC: Es el nombre asignado por la Unión Internacional de Química Pura y Aplicada a un compuesto o molécula.

MAPEO TECNOLÓGICO: Es una visión panorámica cualitativa y cuantitativa mediante indicadores de patentes en relación a una tecnología específica, un sector tecnológico, país o región en un tiempo determinado a través del análisis de patentes publicadas a nivel mundial. El documento presenta gráficas relacionadas con el número de solicitudes de patente que se han presentado en un periodo de tiempo, países donde se desarrolla una tecnología, mercados potenciales de una tecnología, solicitantes de patentes (competidores y/o licenciarios) y tendencias tecnológicas identificadas a partir de las palabras clave utilizadas.

SUPERVISOR CIGEPI: Corresponde al funcionario y/o contratista CIGEPI encargado de revisar el reporte o informe generado como resultado en los servicios de información tecnológica, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA PI03- P01. Mediante dicha revisión, el Supervisor CIGEPI realiza el segundo filtro, y así se evita inexactitud al generar dichos reporte o informes.

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01
		Versión: 10
		Página 4 de 12

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 14	Hace referencia al término para resolver las distintas modalidades de peticiones. (Plazo máximo de treinta (30) días). Numeral 2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 17	Peticiones incompletas y desistimiento tácito. (Requerimiento al peticionario con término máximo de un (1) mes para dar respuesta, con posibilidad de solicitar prórroga hasta por un término igual)
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Artículo 1	Funciones: Numeral 57. Administrar el sistema nacional de la propiedad industrial y tramitar y decidir los asuntos relacionados con la misma
Decreto	2153 de 1992	Por el cual reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones	Artículo 54	Si no cubre las disposiciones especiales en materia de propiedad industrial y/o el Decreto 2153, las actuaciones se tramitaran por los principios y procedimientos del

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 26	Específica los documentos que debe contener una solicitud de patentes.
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 27	Específica el contenido del petitorio, es decir información general del solicitante, inventor e invención.
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 28	Específica la información que debe estar contenida en la descripción de la invención.
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 30	Específica que definirá las reivindicaciones y el tipo de las mismas.
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 40	Específica cuando el expediente tendrá carácter público.
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 278	Indica el compromiso de las Oficinas competentes al fortalecimiento, autonomía y modernización de las oficinas y sistemas de información que se refieren al estado de la técnica.
Resolución	77490 de 2014	Por la cual se crea el CIGEPI y se le asignan unas funciones.	Aplicación Total	Aplicación Total
Circular Única	2021	Título X de la Circular Única expedida por la SIC	Numeral 1.1.1.4	Servicios del CIGEPI: Especifica las tarifas de los servicios de Propiedad Industrial.

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01
		Versión: 10
		Página 6 de 12

5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para desarrollar la prestación de los servicios de información tecnológica que proporcionen al usuario información contenida en documentos de patente, para fines de selección, adquisición y adaptación de tecnologías, la protección de las propias invenciones, evitar desarrollos costosos e innecesarios, encontrar soluciones a problemas técnicos, estar informado sobre los últimos avances tecnológicos, conocer la actividad innovadora de los competidores actuales y futuros.

De acuerdo con la Decisión 486 de 2000, artículo 271, los Países Miembros propenderán al establecimiento de mecanismos de difusión y divulgación de la información tecnológica contenida en las patentes de invención.

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.

Radicación: La solicitud de información tecnológica debe estar registrada en el Sistema de Propiedad Industrial – SIPI bajo un número de radicación. Si la radicación se realiza en físico, el Funcionario y/o contratista del Grupo de Gestión documental y Archivo recibe la solicitud de información tecnológica, de acuerdo a:

- Búsqueda tecnológica y búsqueda de diseño industrial: Formulario de solicitud de búsqueda tecnológica y búsqueda de diseño industrial PI03-F01
- Mapeo tecnológico: Formulario de solicitud de mapeo tecnológico PI03-F02
- Estadísticas de Propiedad Industrial: Formulario de solicitud de estadísticas en materia de propiedad industrial PI03-F03
- Búsqueda bibliográfica: Formulario de solicitud de búsqueda bibliográfica PI03-F05
- Informe tecnológico: Formulario de solicitud de informe tecnológico PI03-F06
- Alertas tecnológica: Formulario de solicitud de alerta tecnológica PI03-F07

Dicho Funcionario y/o contratista radica la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, escanea los documentos aportados por el usuario y los envía a archivo.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se generen como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Asignación de funcionario y/o contratistas: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda solicitud de información tecnológica debe ser

	PROCEDIMIENTO	Código: PI03-P01
	SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Versión: 10
		Página 7 de 12

asignada al Funcionario y/o contratista designado por medio del Sistema de Propiedad Industrial SIPI.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio

5.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Cada funcionario y/o contratista debe contar con un usuario y una contraseña para ingresar a las bases de datos de propiedad industrial. Esta contraseña es personal e intransferible y es responsabilidad de cada funcionario y/o contratista el buen uso de las mismas.
- b) Cada funcionario y/o contratista debe salvaguardar la(s) contraseña(s) entregadas por cada proveedor de las bases de datos comerciales adquiridas por la SIC.
- c) Toda solicitud de información general que llegue a través del correo electrónico del grupo, debe ser radicada antes de dar trámite a la misma.
- d) Las solicitudes de servicios de información tecnológica deberán atenderse en orden de llegada, de acuerdo con la fecha de presentación de la solicitud, y a las asignaciones realizadas a cada funcionario y/o contratista.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Admitir solicitud	Solicitud radicada en SIPI, de: -Búsqueda Tecnológica. -Búsqueda de Diseño Industrial. -Búsqueda Bibliográfica. -Informe Tecnológico.	En esta etapa se determina si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos necesarios para iniciar el trámite de la solicitud. Comprende las siguientes actividades: - Verificar requisitos - Asignar a funcionario y/o contratista	Secretaria del Grupo Funcionario y/o contratista asignado	Asignación por el SIPI a funcionario y/o contratista designado Traslado interno o externo

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		-Estadísticas de Propiedad Industrial. -Alerta Tecnológica. -Mapeo Tecnológico.			
2	Prestar el Servicio de Información Tecnológica	-Asignación por el SIPI a funcionario y/o contratista designado	Esta etapa establece estrategias de búsqueda a partir de los datos suministrados por el solicitante empleando diferentes parámetros como: clasificación internacional, palabras claves en el título, resumen, inventores, solicitante o datos IUPAC e indicación terapéutica en el caso de productos químicos o farmacéuticos, y de ser el caso, se realizan los análisis requeridos de acuerdo al servicio solicitado por el usuario. Comprende las siguientes actividades: - Revisar información aportada para el desarrollo del servicio y realizar requerimiento (en caso de que se requiera) - Desarrollar el servicio.	Funcionario y/o contratista designado	Reporte o Informe del servicio

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01
		Versión: 10
		Página 9 de 12

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	Entregar documento final	Reporte o Informe del servicio para revisión	En esta etapa se revisa y aprueba el documento emitido. Comprende las siguientes actividades: - Revisar el reporte o informe del servicio. - Aprobar y enviar el documento al usuario mediante la plataforma SIPI.	Supervisor CIGEPI Coordinador CIGEPI	Reporte o Informe con el resultado del servicio de información tecnológica.

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. ADMITIR SOLICITUD

7.1.1 Verificar requisitos

La secretaria o el funcionario y/o contratista designado del CIGEPI verifica:

- Que la solicitud sea competencia de la entidad, si no es competencia de la Superintendencia, elabora oficio de traslado a la entidad competente con copia de dicho traslado al solicitante.
- Que la solicitud sea competencia de la dependencia, si no es competencia de la dependencia, traslada internamente a la dependencia competente.
- Que el servicio solicitado por el usuario se haya radicado bajo el prefijo IT, el cual corresponde a Información Tecnológica.

7.1.2 Asignar a funcionario y/o contratista

La secretaria o el funcionario y/o contratista designado, asigna por medio del Sistema de Propiedad Industrial SIPI al funcionario y/o contratista que atenderá y proyectará la respuesta a la solicitud.

7.2 ETAPA 2. PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

7.2.1 Revisar información aportada para el desarrollo del servicio y realizar requerimiento (en caso que se requiera)

El funcionario y/o contratista designado del CIGEPI verifica:

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01 Versión: 10 Página 10 de 12
---	---	--

- Las características técnicas que definen el producto o procedimiento sobre el que se requiere conocer la información.
- Contenga un anexo de figuras o dibujos característicos.
- Contenga la fórmula estructural, nombre común y nombre IUPAC; en caso que la búsqueda se trate de un producto químico.
- Corroborar el pago de la tasa vigente de acuerdo con el tipo de solicitud
- Si encuentra que la información no es clara y/o incompleta o no se realizó el pago de la tasa correspondiente, elabora un requerimiento al usuario para que complete la información y/o requisitos, y lo envía a través del Sistema de Propiedad Industrial SIPI.
- Si el solicitante responde el requerimiento, el funcionario y/o contratista y/o contratista designado del CIGEPI continúa con el desarrollo del servicio de información tecnológica.
- Si transcurrido el término máximo definido en la ley (Art. 17 CPACA) el solicitante no ha dado respuesta al requerimiento, se da por desistida la solicitud y se archiva mediante el cambio de estado en el sistema SIPI y envío de carta de archivo al solicitante.

7.2.2 Desarrollar el servicio.

El funcionario y/o contratista y/o contratista designado del CIGEPI desarrolla el servicio solicitado de acuerdo a las siguientes actividades:

- Establecer estrategias de búsqueda a partir de los datos suministrados por el solicitante empleando diferentes parámetros como clasificación internacional, palabras claves en el título, resumen, inventores, solicitante o datos IUPAC e indicación terapéutica en el caso de productos químicos o farmacéuticos.
- Realizar la búsqueda en la base de datos nacional de acuerdo con el instructivo PI03-I01- Consulta Bases de Datos de Patentes.
- Determinar la pertinencia de los documentos encontrados por las diferentes estrategias en cada una de las bases de datos.
- De ser el caso, realizar el análisis de la información encontrada, de acuerdo a las necesidades del usuario, utilizando métodos bibliométricos, indicadores de patentes y software de análisis con que cuenta la SIC.
- Elaborar reporte o informe del servicio.

Nota 1. Durante el desarrollo del servicio es posible gestionar reuniones con el usuario para definir alcance del servicio.

Nota 2. Las solicitudes de servicios de información tecnológica deberán atenderse en orden, de acuerdo a la fecha de presentación de la solicitud y a las asignaciones realizadas a cada funcionario y/o contratista. Es decir, cada funcionario y/o contratista atenderá sus solicitudes en orden, sin tener en cuenta las asignaciones

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA	Código: PI03-P01
		Versión: 10
		Página 11 de 12

de otros funcionarios y/o contratistas. El seguimiento de su cumplimiento estará a cargo del funcionario y/o contratista designado por el Coordinador del CIGEPI, quien enviará una vez al año, por correo electrónico, un "Informe de derecho al turno" a los funcionarios y/o contratistas del CIGEPI, involucrados en la prestación de servicios de información tecnológica.

7.3 ETAPA 3. ENTREGAR DOCUMENTO FINAL

7.3.1 Revisar el reporte o informe del servicio.

El reporte o informe del servicio realizado por el funcionario y/o contratista designado es revisado por el Supervisor CIGEPI, quien:

- Si está de acuerdo con el reporte o informe, envía la respuesta al Coordinador CIGEPI
- Si no está de acuerdo devuelve la respuesta para los ajustes del caso al funcionario y/o contratista designado que lo elaboró.

7.3.2 Aprobar y enviar el documento al usuario mediante la plataforma SIPI.

El Coordinador del CIGEPI aprueba la respuesta en la plataforma SIPI, y la envía al usuario.

Nota 3: En caso de que no sea posible otorgar el documento definitivo dentro del término estipulado, El funcionario y/o contratista designado del CIGEPI, elabora una comunicación al solicitante indicando la fecha de la emisión del documento final (Art. 14 CPACA).

Nota 4: En algunas ocasiones el Supervisor CIGEPI puede corresponder al Coordinador CIGEPI.

Nota 5: El funcionario y/o contratista designado del CIGEPI encargado de desarrollar el servicio de información tecnológica, debe verificar la salida o envío de la respuesta, a través del Sistema de Información SIPI, cada vez que se preste el servicio. En caso de presentarse inconsistencias por interrupción en el flujo de trabajo en SIPI, u otras causas, deberá reportar el caso al Centro de Servicios Integrados de TI CSIT, con copia al Coordinador de CIGEPI.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PI03-I01	Instructivo consulta base de datos de patentes
PI03-F01	Formulario de solicitud de búsquedas tecnológicas
PI03-F02	Formulario de solicitud de mapeo tecnológico

- PI03-F03 Formulario de solicitud de estadísticas en materia de propiedad industrial
- PI03-F05 Formulario de solicitud de búsqueda bibliográfica
- PI03-F06 Formulario de solicitud de informe tecnológico
- PI03-F07 Formulario de solicitud de alerta tecnológica

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se incluye un control en la etapa de envío del documento de respuesta al usuario mediante la plataforma SIPI.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA