
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.951

Lunes 8 de Enero de 2018

Página 1 de 9

Normas Generales

CVE 1331649

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO

Instituto Nacional de Propiedad Industrial

**REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN
ELECTRÓNICA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL CUYO
REGISTRO ES ADMINISTRADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

(Resolución)

Núm. 8 exenta.- Santiago, 4 de enero de 2018.

Vistos:

Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.799, de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; en la Ley N° 19.880, de 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.254, de 2008, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija la planta de personal del Inapi; en la Ley N° 19.039, de 1991, Ley de Propiedad Industrial; en el decreto supremo N° 236, de 2005, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Reglamento de la Ley N° 19.039, de Propiedad Industrial; en el decreto Supremo N° 106, de 2015, que renueva por segunda vez el nombramiento del Director Nacional del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, dispuesto originalmente mediante decreto supremo N° 205, de 2009, ambos del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1.- Que entre los principios que rigen a la Administración del Estado están los de eficiencia, eficacia, transparencia y publicidad administrativas, propendiendo así a una administración más moderna y que responda oportunamente a los requerimientos de la ciudadanía, para lo cual les corresponderá arbitrar y adoptar todas las medidas de carácter tecnológico e informático que les permitan hacer más eficiente su gestión.

2.- Que la Ley N° 19.880 sobre Procedimiento Administrativo en sus artículos 5° y 19°, posibilita la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, indicando que tanto éste como los actos administrativos a los cuales da origen, se expresarán por medios electrónicos y podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos, debiendo la Administración procurar proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.

3.- Que el artículo 13 de la Ley N° 19.880, establece que el procedimiento administrativo debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares, sin perjuicio de la aplicación supletoria de las normas del Código de Procedimiento Civil en los casos en que se presente controversia.

CVE 1331649

Director: Carlos Orellana Céspedes
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

4.- Que asimismo, el artículo 35 de la Ley N° 19.880, establece que los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia.

5.- Que la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento, a su vez, incorporan la utilización por parte de los órganos de la Administración de Estado de la firma electrónica, otorgándole a ésta el mismo valor y efectos que a la firma holográfica, aportando así a la celeridad y seguridad en la gestión administrativa.

6.- Que la Ley N° 19.039 sobre Propiedad Industrial y su reglamento, expresamente permiten la presentación por medios electrónicos de solicitudes de marcas y patentes, a través del sitio de acceso electrónico de Inapi, mediante formulario en soporte electrónico y considerando el mecanismo de envío de correo de confirmación de la presentación de solicitud electrónica, indicando fecha, hora y número correlativo de solicitud, siendo necesario complementar esto con la implementación de la tramitación 100% electrónica de los derechos de propiedad industrial.

7.- Que el artículo 15 del decreto supremo N° 236, de 2005, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.039 de Propiedad Industrial, establece que el Instituto formará un expediente que contendrá las presentaciones, documentos, gestiones y antecedentes que digan relación con el procedimiento de otorgamiento, incluidas las etapas de apelación si las hubiere, y que se cerrará con la decisión firme del Instituto.

8.- Que asimismo, en materia probatoria y en armonía con lo dispuesto en el artículo 3° del Código de Procedimiento Civil, en los artículos N°s 10, 12 y 16 de la Ley N° 19.039, se establece que las partes en los procesos contenciosos, podrán hacer uso de todos los medios de prueba habituales en este tipo de materia, y de los señalados en el Código de Procedimiento Civil con exclusión y que la prueba se apreciará según las reglas de la sana crítica.

9.- Que por su parte, la Ley N° 20.254, creó el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, también denominado Inapi, como un órgano descentralizado, de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de propiedad industrial, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, al que le corresponde particularmente la tramitación de las solicitudes de propiedad industrial y la actuación como tribunal de primera instancia en los casos en que exista controversia.

10.- Que, ya desde el año 2012, los solicitantes pueden efectuar sus trámites y presentaciones ante Inapi en línea, a través de la plataforma electrónica de tramitación disponible en www.inapi.cl, utilizando para ello la firma electrónica simple o avanzada, según el caso, conforme a lo establecido en la antes mencionada Ley N° 19.799.

11.- Que, esta autoridad ha instruido implementar la tramitación 100% electrónica de las solicitudes de marcas, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, renovaciones de marcas, anotaciones de marcas y patentes cuyos derechos son tramitados en el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, buscando dar respuesta a las necesidades institucionales en atención a disminuir el gasto en papel, impresión y digitalización; disminuir el gasto en bodegaje, los tiempos de tramitación, además de optimizar el uso de la tecnología disponible en IPAS, con miras a incrementar la productividad, ahorrar tiempo y dinero, así como establecer estándares óptimos en materia de seguridad de la información.

12.- Que, mediante el artículo 4° de la Ley N° 20.254, se establecen las funciones del Director Nacional del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, entre estas, la de "b) Propender a un eficaz y eficiente funcionamiento del Instituto, a su desarrollo y a la adecuada ejecución de las actuaciones y prestación de los servicios inherentes a su competencia".

13.- Que, en cumplimiento de lo indicado en los considerandos anteriores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4°, literal b) de la Ley N° 20.254, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, se aprueba mediante el presente acto administrativo el Instructivo que regula la implementación del Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial, esto es, de las solicitudes de marcas comerciales, patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, y todas las gestiones relacionadas con tales derechos de propiedad industrial anexas del Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

Resuelvo:

Artículo primero: Apruébese el Instructivo del Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial cuyo registro es administrado por el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, cuyo texto se transcribe a continuación:

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL CUYO REGISTRO ES ADMINISTRADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

1.- OBJETIVO DE ESTE INSTRUCTIVO:

Establecer la forma de operar del Sistema de Tramitación Electrónico los derechos de propiedad industrial, esto es, de solicitudes de marcas comerciales, patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, y todas las gestiones relacionadas con tales derechos de propiedad industrial anexas del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, para lo cual se han señalado las principales definiciones y actividades para su adecuada implementación.

2.- DEFINICIONES:

Sistema de Tramitación Electrónico: es el sistema a través del cual se llevan a cabo todas las etapas de tramitación de las solicitudes de marcas comerciales, patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, y todas las gestiones relacionadas con tales derechos de propiedad industrial anexas del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, por medios electrónicos, comprendiendo tanto las actuaciones de Inapi como las de el/los usuarios de los servicios de Inapi.

IPAS: Sistema de Automatización de la Propiedad Industrial, IPAS por sus siglas en inglés (Industrial Property Automation System) que consiste en un sistema integrado de gestión de la Propiedad Industrial provisto por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

EDMS: Sistema de Administración Electrónico de Documentos, EDMS por sus siglas en inglés (Electronic Document Management System).

Expediente Electrónico: es el que se conforma por todos los documentos y actuaciones, sean de Inapi o de las partes, exigidos por la Ley N° 19.039 y su reglamento, para el trámite de los derechos de propiedad industrial y gestiones anexas con tales derechos, con expresión de la fecha.

El Expediente Electrónico estará alojado en el Sistema de Administración Electrónico de Documentos, EDMS (Electronic Document Management System) por sus siglas en inglés, plataforma y base de datos electrónica de este Instituto.

Documento electrónico: toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada en un modo idóneo para permitir su uso posterior.

Documento digitalizado: todo documento en soporte papel respecto del cual se genera una representación electrónica del mismo, mediante el uso de escáneres, cámaras fotográficas digitales, o cualquier otro sistema análogo.

Firma electrónica: cualquier sonido, símbolo o proceso electrónico, que permite al receptor de un documento electrónico identificar al menos formalmente a su autor.

Firma electrónica avanzada: aquella certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

Certificación de Firma Electrónica Avanzada: certificación electrónica que da fe del vínculo entre el firmante o titular del certificado y los datos de creación de la firma electrónica.

Repositorio: almacenamiento electrónico de todos los documentos electrónicos, para efectos de su publicidad, conservación y archivo.

Confidencialidad: atributo del documento electrónico y el expediente electrónico que permite que sean conocidos y tengan acceso a ellos sólo quienes están autorizados para ello.

Disponibilidad: acceso al documento y expediente electrónicos y a sus métodos de procesamiento, por funcionarios y usuarios autorizados.

Integridad: se refiere a la exactitud y completitud de la información y de los métodos de procesamiento del documento y expediente electrónico, así como de las modificaciones realizadas por quienes cuenten con autorización para ello.

Usuarios de Servicios Inapi: se refiere indistintamente a los solicitantes, interesados o partes, en materia de derechos de propiedad industrial de marcas comerciales, patentes de invención, patentes de PCT en fase nacional, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados.

3.- OBJETIVO DEL SISTEMA:

Contribuir a la gestión administrativa eficiente y eficaz en el rol de registro de derechos de propiedad industrial, utilizando las tecnologías disponibles y racionalizando los recursos institucionales. De la misma manera busca contribuir a incrementar los estándares de seguridad de la información existentes.

4.- ALCANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA:

4.1.- En Inapi:

El Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial, se implementará considerando el 100% de los trámites de solicitudes de marcas comerciales, patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, y todas las gestiones relacionadas con tales derechos de propiedad industrial anexas del Instituto Nacional de Propiedad Industrial que se presenten a trámite ante el Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

Se excluyen del Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial, la tramitación de las indicaciones geográficas y denominaciones de origen y las de patentes que se tramiten por el PCT en fase internacional, las que seguirán tramitándose en papel.

Las áreas y funciones de Inapi que se sujetarán al Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial serán las siguientes:

| Área | Función |
|--------------------------|-----------------|
| Subdirección de Marcas | Examen de forma |
| | Examen de fondo |
| | Anotaciones |
| | Registros |
| | Renovaciones |
| | Contenciosa |
| Subdirección de Patentes | Examen de Forma |
| | Examen de Fondo |
| | Anotaciones |
| | Registros |
| | Contenciosa |

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| Subdirección de Operaciones | Gestión Documental |
|-----------------------------|--------------------|

4.2.- En usuarios de Inapi: El Sistema de Tramitación Electrónico alcanza a los usuarios de los servicios de Inapi en la tramitación de derechos de propiedad industrial, en lo que respecta a la presentación de solicitudes; la notificación por estado diario; la presentación de demandas y escritos de trámite; la presentación de prioridades; la rendición de pruebas; el acceso al expediente electrónico y al contenido de las resoluciones que se emitan, y todas aquellas gestiones y/o actuaciones que deban realizar en el marco de la tramitación de la concesión, reclamo o gestiones anexas de sus derechos de propiedad industrial, según corresponda.

5. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

5.1 Inicio del Expediente Electrónico: El Expediente Electrónico de las solicitudes referidas a los derechos de propiedad industrial que se tramitarán por medios electrónicos, se iniciará en el Sistema IPAS con la primera solicitud que se presente, asignándosele un número de trámite y señalando fecha y hora de dicha gestión.

El Expediente Electrónico estará alojado en el Sistema de Administración Electrónico de Documentos, EDMS (Electronic Document Management System) por sus siglas en inglés, plataforma y base de datos electrónica de este Instituto.

Los Expedientes Electrónicos sólo podrán conformarse por documentos electrónicos, evitándose en lo posible que coexistan en un mismo expediente de trámite, gestiones electrónicas y gestiones en papel.

En el evento que en un expediente electrónico se presenten antecedentes en papel, se deberá proceder a la digitalización de estos antecedentes formando un único PDF con la misma estructura y el mismo número de páginas que el documento en papel digitalizado, el cual se incorporará al expediente electrónico, y se firmará digitalmente por el encargado de la Unidad de Gestión Documental de la Subdirección de Operaciones, momento desde el cual pasará a formar parte del expediente electrónico. La certificación del proceso de digitalización se efectuará conforme a la norma ISO 15849 sobre gestión documental o la que en el futuro la reemplace, de manera de garantizar su fidelidad con los antecedentes originales.

En caso que lo señalado en el párrafo anterior no sea posible, esto es, que un mismo expediente conste de elementos en sistema electrónico de tramitación y otros en soporte papel, tanto el expediente electrónico como el expediente en soporte papel deberán contener las referencias que permitan acceder a la información.

Los escritos presentados en soporte papel incorporados al expediente electrónico, una vez firmados digitalmente por el encargado de la Unidad de Gestión Documental de la Subdirección de Operaciones, quedarán a disposición de quien los presenta por un término de 5 días hábiles para su devolución contado desde la fecha en que hayan sido resueltos. Transcurrido este plazo podrán ser destruidos, sin necesidad de la dictación de resolución alguna en los respectivos expedientes. Se procederá de igual forma a la antes descrita en el evento que se ingresen escritos en que se acompañen archivos en dispositivos portátiles de almacenamiento electrónico u óptico, como memorias USB y discos compactos.

A contar de la entrada en vigencia del presente instructivo, los derechos de propiedad industrial que se estén tramitando en soporte papel, pasarán a tramitarse a través del sistema de tramitación electrónico, dejándose constancia tanto en el expediente electrónico como en el expediente en soporte papel de este hecho. Esto es, indicándose en ambos todos los antecedentes que permitan la adecuada y rápida identificación de ambos expedientes y que el electrónico es continuación del físico.

5.2 Certificados de Prioridad: Los certificados para acreditar la prioridad invocada en la tramitación de solicitudes de derechos de propiedad industrial, que se presenten en soporte papel se digitalizarán y se agregarán al expediente electrónico. En caso que los certificados de prioridad se emitan por una oficina extranjera en soporte electrónico y éste se presente ante Inapi, se arbitrarán las medidas técnicas necesarias que permitan su incorporación al expediente electrónico. Se procederá de igual forma en el evento que los referidos certificados se acompañen en dispositivos portátiles de almacenamiento electrónico u óptico. Los certificados, una vez firmados digitalmente por el encargado de la Unidad de Gestión Documental de la Subdirección de Operaciones quedarán a disposición de quien los presenta por un término de 5 días hábiles para su devolución, contado desde la fecha de la total tramitación del derecho de propiedad industrial de que se trate.

5.3 Antecedentes que sustentan una anotación que afecta uno o varios registros de derechos de propiedad industrial: Los antecedentes que funden una solicitud de anotación marginal a un registro, tales como contratos de transferencia, de licencia, resolución judicial que ordena el embargo de un derecho de propiedad industrial o la quiebra de un titular, entre otros, y que se presenten en soporte papel se digitalizarán y se agregarán al expediente electrónico. Los interesados podrán utilizar alternativamente la custodia del original o de su copia auténtica dispuesta por el Instituto para estos efectos cuando deseen utilizar este antecedente para afectar múltiples registros.

5.4 Pruebas: Las pruebas que se aporten en el contexto de la tramitación de derechos de propiedad industrial deberán, en lo posible, ser acompañadas en un formato electrónico que posibilite su incorporación al expediente electrónico.

5.4.1 Aspectos Generales: Tratándose de diligencias probatorias que por su naturaleza no puedan incorporarse a través del sistema de tramitación electrónico, deberá levantarse acta y dejar constancia de esta circunstancia y de la realización de la diligencia probatoria, con indicación de fecha, hora y su resultado y la identificación en el expediente electrónico de donde constan los antecedentes de la diligencia probatoria realizada.

Respecto de los documentos electrónicos que se hagan valer como medio probatorio, se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 19.799, esto es, harán plena prueba:

- los documentos públicos suscritos con Firma Electrónica Avanzada de conformidad al Art. 342, N° 6 del CPC;
- los documentos privados suscritos por su Titular con Firma Electrónica Avanzada, y;
- los documentos suscritos por un Notario, conforme al Auto Acordado de la Corte Suprema, de 13 de octubre de 2006, Sobre Uso de Firma Electrónica por Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales.

Los documentos electrónicos suscritos con Firma Electrónica Simple, tendrán el valor probatorio en conformidad a las reglas generales.

5.4.2 En cuanto a los documentos que se acompañen como prueba en los procedimientos contenciosos o administrativos: En el Sistema de Tramitación Electrónico, la prueba documental deberá ser adjuntada a través de internet. Excepcionalmente, si por motivos técnicos, tales como tamaño, características u otros, no se hubiere podido cargar, conjuntamente con el escrito las pruebas digitalizadas, el sobre con las mismas podrá entregarse conforme el procedimiento establecido en el punto Sexto de la resolución exenta N° 307, de 2014, de este Instituto, que regula el uso del buzón y del reloj horofechador, ubicados en las dependencias del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, y la presentación de escritos por internet.

5.4.3 En cuanto a las especies que se acompañen como prueba ante Inapi en procedimientos contenciosos o administrativos: Cada vez que en un proceso contencioso o administrativo se presente un escrito en que se enuncie prueba consistente en especie(s), se comunicará inmediatamente dicho hecho al encargado de pruebas o a quien lo reemplace de la Subdirección que corresponda, quien de inmediato tomará registro fotográfico de esta(s) especie(es), el que deberá considerar todas las vistas necesarias.

El hecho que estas fotografías representan fielmente la(s) especie(s) que se tuvo(ieron) a la vista será certificado por el/la Secretario(a) Abogado(a) de la Subdirección que corresponda. Una vez hecha esta certificación, las impresiones de estas fotografías se adjuntarán al escrito en que se enuncia la respectiva prueba, para posteriormente ser enviado a Gestión Documental, siguiendo así su curso de digitalización y procesamiento normal. En cuanto a la(s) especie(s), ésta(s) será(n) devuelta(s) al solicitante o parte en el mismo acto. En caso que el solicitante o parte insista en que se reciba la especie, deberá firmar una declaración en la que exime de responsabilidad a Inapi por pérdida, extravío, detrimento, corrupción o deterioro de la misma.

En el caso de los escritos de plazo que se presenten a través de internet o del buzón, la prueba consistente en especie(s) deberá ser presentada antes de las 10 horas del día hábil siguiente, siguiendo para estos efectos el procedimiento establecido en la resolución exenta N° 307, de 2014, de este Instituto, que regula el uso del buzón y del reloj horofechador, ubicados en las dependencias del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, y la presentación de escritos por internet. En este caso el encargado de pruebas de la Subdirección que corresponda, de inmediato tomará registro fotográfico de esta(s) especie(s), siguiendo el mismo procedimiento señalado anteriormente, incluyendo la devolución de la(s) especie(s) al solicitante o parte en el mismo acto.

5.4.4 Preservación y disponibilidad de la prueba: Inapi conservará e integrará dentro del expediente las fotografías de los productos y si lo estima necesario, podrá acceder a ordenar la exhibición de la prueba original -especie(s)- en caso que alguna de las partes así lo solicite, por motivos fundados.

Inapi ordenará en la resolución que pone término al procedimiento el retiro de los documentos y/o especies materialmente acompañados, pudiendo destruirlos en el plazo de tres (3) meses contados desde que aquella se encuentre ejecutoriada.

5.4.5 Deber de acompañar materialmente, individualizar completa, correcta y ordenadamente las pruebas que se soliciten tener por acompañadas: Toda persona que acompañe documentos o pruebas ante Inapi debe individualizarlas en forma correcta, completa y además adjuntarlas materialmente según el orden de prelación consignado en el escrito en que se individualizan. La documentación que conste de más de una página debe acompañarse de tal manera que no quede duda de dónde comienza y dónde termina cada documento.

La no individualización de los documentos que se solicite tener por acompañados en los términos mencionados en el párrafo anterior, hará imposible el examen de los mismos y no podrán tenerse por acompañados hasta que se subsane esta circunstancia, dentro del plazo otorgado para dicho efecto, pudiendo Inapi, de no subsanarse el defecto en la individualización completa, correcta y ordenada de los documentos, tenerlos por no presentados a través de la dictación de la correspondiente resolución.

No se accederá a la petición de tener por acompañados documentos que obran en otro expediente ante Inapi sin que se acompañen materialmente copias de los mismos por el interesado al juicio o procedimiento en que se desean hacer valer.

5.4.6 Formalidades para solicitar tener a la vista pruebas que ya se han tenido por acompañadas ante Inapi en otro expediente: El deber de individualización en forma correcta y completa, se extiende a los casos en que se solicite se tengan a la vista antecedentes ya acompañados materialmente, con ocasión de la tramitación de otro asunto anterior ante Inapi. En estos casos, se deberá individualizar detalladamente, en el juicio o procedimiento en que se desean hacer valer, los antecedentes que se solicita tener a la vista, el expediente en que se acompañaron, la fecha del escrito que los acompañó, y la fecha de la resolución que los tuvo por acompañados.

6. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS:

Las notificaciones que digan relación con el procedimiento de otorgamiento de un derecho de propiedad industrial, oposiciones, nulidad y, en general, cualquier materia que se siga ante Inapi, se efectuarán por el estado diario que al efecto confecciona este Instituto, el que consistirá en un estado diario firmado electrónicamente que estará disponible diariamente en la página www.inapi.cl. Este estado diario deberá contener a lo menos el derecho de propiedad industrial involucrado, el número identificador del trámite, el hecho de haberse dictado una resolución y su fecha.

Sin perjuicio de lo anterior, Inapi podrá además informar vía correo electrónico, a la dirección de correo electrónico que indique el solicitante o su representante ante Inapi, cuando cuente con éste, del hecho de haberse dictado una resolución en la tramitación de su solicitud.

Las notificaciones que de acuerdo a la normativa legal vigente se deban realizar por carta certificada, personalmente y/o por cédula, según corresponda, podrán informarse por correo electrónico. No obstante, la información proporcionada por correo electrónico, en ningún caso reemplazará a las referidas notificaciones determinadas por la ley.

7. FIRMA ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS:

Los documentos electrónicos que tengan la calidad de instrumento público o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de éstos, se suscribirán mediante firma electrónica avanzada, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley 19.799.

La tramitación electrónica de los procedimientos relativos a derechos de propiedad industrial, que se realiza a través del procedimiento administrativo o contencioso electrónico, importa la actuación de funcionarios públicos y la emisión de actos administrativos (resoluciones) que responden a la definición de documento público, por lo que éstos deben suscribirse con firma electrónica avanzada.

8. SISTEMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICO Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE INAPI:

Inapi pondrá a disposición de los usuarios de sus servicios, la plataforma del Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial, al que podrán acceder a través de internet, autenticándose con el número de su cédula nacional de identidad y con su clave única.

Los escritos que los usuarios presenten a través del Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial, se suscribirán con firma electrónica simple, de conformidad a lo establecido en los artículos 3 y 8, de la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

9. DEL REPOSITORIO:

El Expediente Electrónico, así como sus documentos electrónicos asociados, deberán mantenerse en un repositorio accesible por medios electrónicos, al cual se podrá acceder a través de internet o en los terminales especialmente dispuestos en las oficinas de Inapi.

De conformidad al artículo 43 del Reglamento de la Ley N° 19.799, el Repositorio deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida, para lo cual la información deberá ser respaldada en copias de seguridad y bajo las siguientes características:

- a) La información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos;
- b) Se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado, el que puede ser propio o provisto por terceros. Este repositorio deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras. En caso que el repositorio sea suministrado por terceros, deberá garantizarse la confidencialidad de la información de los usuarios de los servicios de Inapi que el archivo electrónico contenga; y,
- c) El esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles.

El repositorio deberá estar disponible para ser consultado por los usuarios de los servicios de Inapi al menos en formato pdf. Se deberá permitir la descarga de los documentos o de expedientes electrónicos en formato pdf.

Deberá permitirse la impresión de una copia de los documentos o expedientes consultados. Para lo anterior, se deberá contar con mecanismos que permitan verificar la integridad y autenticidad de los documentos impresos con relación a los electrónicos.

10. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA:

El Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial y en especial el acceso y la visualización del expediente electrónico, deberán respetar la normativa sobre datos personales contenida en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

La información confidencial o reservada contenida en los expedientes electrónicos de conformidad a la legislación vigente, no será de acceso público, para lo cual se deberán implementar los mecanismos que impidan acceder a los documentos secretos o reservados que se incorporen al expediente electrónico, dejándose constancia en éste, mediante resolución, de los motivos que fundamentan el desglose de estos documentos y el lugar donde se encontrarán depositados, especialmente en lo que prescribe el artículo 47 de la Ley N° 19.039, sobre propiedad industrial.

11. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD:

11.1 Infraestructura Tecnológica Requerida:

El Sistema de Tramitación Electrónico deberá ajustarse a las normas técnicas para los órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos

electrónicos, dispuestas por el decreto supremo N° 83, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y las que las modifiquen o reemplacen.

11.2 Seguridad de la Información:

Inapi cuenta desde el año 2012 con una Política de Seguridad de la Información que ha definido objetivos y estándares en materia de información. En ese marco, el Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial deberá llevarse a cabo contemplando las políticas, instructivos y procedimientos que en materia de seguridad de la información ha establecido Inapi y que están disponibles en <http://ssi.inapi.cl>.

Se deben además tomar los resguardos para asegurar la privacidad de los datos personales y/o sensibles, si procediere, y la información cuyo tratamiento se desarrolle en el Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial y que conste en los Expedientes Electrónicos.

Además, el Inapi deberá observar lo prescrito en el artículo 47 de la ley N° 19.039, de Propiedad Industrial, según el cual dicho organismo podrá mantener a disposición del público la totalidad de los antecedentes de la patente solicitada, únicamente después de la publicación a que se refiere su artículo 4°.

12. DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICO:

En caso de que el Sistema de Tramitación Electrónico de los derechos de propiedad industrial no se encuentre disponible, la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitirá y publicará en la página www.inapi.cl un certificado especificando el día, hora y duración del incidente y se admitirá la presentación de documentos en soporte papel, los que posteriormente serán digitalizados e incorporados al expediente electrónico.

En el contexto señalado en el párrafo anterior, de manera excepcional, se admitirá la presentación de documentación en soporte papel, en el Instituto, en los horarios de atención de público en los mesones habilitados para estos efectos, y en los casos de continuar la no disponibilidad del sistema de tramitación electrónico, se estará a lo dispuesto en la resolución N° 307, de 2014, que regula uso de buzón y reloj horofechador, para recepción de escritos con vencimiento de plazo del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, y regula oportunidad para presentar pruebas acompañadas en escritos presentados por internet.

13. ENTRADA EN VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO:

El presente instructivo entrará en vigencia desde la publicación en el Diario Oficial del acto administrativo que lo apruebe.

Artículo segundo: Déjese sin efecto la circular N° 3, de 2014, de este Instituto, que informa procedimiento interno sobre recepción de prueba en Inapi respecto de las solicitudes de marcas.

Anótese, regístrese, comuníquese, publíquese en el Diario Oficial y archívese.- Maximiliano Santa Cruz Scantlebury, Director Nacional, Instituto Nacional de Propiedad Industrial.