



***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Cancelación de un registro de
una marca , lema o
autorización de uso de
denominación de origen***

Procedimiento P- 206

***División de Signos Distintivos
Colombia, Bogotá, D.C. – septiembre de 2004***

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 2 de 8

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	3
2. DESTINATARIOS	3
3. GLOSARIO	3
4. REFERENCIAS	4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	4
5.1. Admisión	5
5.2. Examen de forma	5
5.3. Examen de fondo	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	7
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	8

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 3 de 8

1. OBJETIVOS

Determinar las actividades para realizar una cancelación de un registro.

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.

CANCELACIÓN POR NO USO: Tiene por objeto cancelar las marcas o lemas que no hayan sido usados durante los tres (3) años anteriores al inicio de la acción.

CANCELACIÓN POR NOTORIEDAD: Tiene por objeto cancelar un registro que ha sido concedido por la División de Signos Distintivos, desconociendo la existencia previa de una marca notoriamente conocida en el área Andina, la cual, resulta confundible con la marca registrada.

CANCELACIÓN POR VULGARIZACIÓN: Se busca cancelar el certificado de registro de un signo que se ha convertido en una expresión genérica o de uso común para los productos o servicios que ella distingue en el mercado, razón por la cual, el signo adolece de falta de distintividad como indicación de origen empresarial.

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO: Se cancelará la autorización de uso cuando se demuestre que la misma se utiliza en el comercio de una manera que no corresponde a lo indicado en la declaración de protección.

LEMA COMERCIAL: palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca.

MARCA: cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 4 de 8

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 cancelación de un registro (marca, lema y autorización de uso) deberá ceñirse a lo establecido en la Decisión 486.

La Superintendencia cancelará el registro de una marca o lema a solicitud de persona interesada, cuando sin motivo justificado la marca no se hubiese utilizado en al menos uno de los Países Miembros, por su titular, por un licenciataro o por otra persona autorizada para ello durante los tres (3) años consecutivos precedentes a la fecha en que se inicie la acción cancelación. La cancelación de un registro por falta de uso de la marca o lema también podrá solicitarse como defensa en un procedimiento de oposición interpuestos con base en la marca no usada. No obstante, no podrá iniciarse la acción de cancelación antes de transcurridos tres (3) años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución que agote el procedimiento de registro de la marca respectiva en la vía administrativa.

La cancelación podrá ser total o parcial, es decir, abarcar todos o algunos de los productos o servicios para los que se concedió el registro. Si es total se deberá probar el uso de todos y cada uno de los productos o servicios, de lo contrario, se cancelará parcialmente respecto de los que no se probó el uso.

El registro marcario no podrá cancelarse cuando el titular demuestre que la falta de uso se debió, entre otros, a fuerza mayor o caso fortuito.

La Superintendencia cancelará la autorización de uso de una denominación de origen, cuando se demuestre que la misma se utiliza en el comercio de una manera que no corresponde a lo indicado en la declaración de protección respectiva.

La Superintendencia cancelará el certificado de registro de un signo que se ha convertido en una expresión genérica o de uso común para los productos o servicios que ella distingue en el mercado, razón por la cual, el signo adolece de falta de distintividad como indicación de origen empresarial.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexados al expediente.

Siempre que un acto administrativo deba ser notificado se aplica el paso 5.4 numeral 3 de este procedimiento y posteriormente el procedimiento P- 005 notificaciones.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 5 de 8

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas deberá ser cancelado previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjuntará el comprobante de pago.

Desistimiento: El solicitante podrá desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite.

Gestión de archivo: Los expedientes deben reposar en el archivo especializado de propiedad industrial, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

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

5.1. 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 asignado para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información recibe la solicitud (formulario único de inscripción de afectaciones 2000-F02, el formulario único de licencia 2000-F01, o el formulario único de renovación 2010-F03) y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, de advertir la ausencia de alguno, lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo. Si el solicitante insiste en radicarlo, se radica como “solicitud incompleta” y la documentación es remitida a la dependencia correspondiente en donde se prepara oficio al solicitante.

Cuando la solicitud cumple los requisitos mínimos, el funcionario del Centro de Documentación e Información le asigna número, fecha de presentación e ingresa la información al sistema. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Sistemas su intervención para subsanar el inconveniente.

Una vez registrada la información en el sistema, éste automáticamente asigna el profesional que adelantará el examen de forma y genera un listado de asignación. Este listado junto con las solicitudes son remitidas a la dependencia para iniciar el trámite.

5.2. 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.

1. El funcionario asignado por el sistema verifica:

- Los poderes necesarios de quien interpone la acción y del titular del registro a cancelar. Si no hay dirección actualizada de quien es titular del registro se envía una solicitud a la cámara de comercio para que envíen copia del certificado de cámara de comercio.
- Si la petición de cancelación está incompleta elabora un requerimiento y se dan dos (2) meses para responder. Si no se responde en debida forma o en tiempo se archiva la solicitud de cancelación. Se podrá actuar como agente oficioso y en tal caso se requerirá pago de caución y se dan dos (2) meses para aportar poder. Si no se contesta en tiempo o en debida forma se entiende como no presentada la acción.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 6 de 8

- Si la solicitud de cancelación está completa y se tienen los datos para notificar al titular del registro, se le corre traslado a éste y se le dará sesenta (60) días hábiles para que responda la acción y presente pruebas.
- El jefe de grupo revisa los oficios de requerimiento y de traslado, los firma y entrega al funcionario encargado de incorporarlos en el sistema aplicativo de oficios.

2. Una vez firmados los oficios (actos administrativos), se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones/ oficios):

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 los oficios, teniendo en cuenta que se notificará por fijación en lista a quien interpone la acción y se notificará personalmente al titular del registro:

- Si no existen los datos de quien notificar se adiciona ingresando la información solicitada por el sistema, nombres y direcciones.
- Si existen, verifica que los datos estén correctos y corrige cuando sea el caso.
- Se ejecuta el programa de numeración de actos administrativos, se le ordena que numere un nuevo asunto, se ingresan o verifican que ya estén las partes a notificar.
- El sistema genera automáticamente un número consecutivo de acto administrativo y la fecha de numeración. Luego de forma manual se numera y se fecha el acto administrativo.
- Se genera copia del listado automático que arroja el sistema y se graba en programa especial, para enviarse dicha copia a la Oficina de Sistemas quienes publican en la página WEB. Igualmente, el listado se fijará en lista.
- Para notificación personal: Se entrega el oficio al centro documental junto con el listado que genera el sistema, al igual que los expedientes que corresponden a cada acto. También se entrega la orden de fotocopias. El funcionario encargado genera e imprime los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida.

5.3. Examen de fondo

Objetivo: Objetivo: Determinar la aprobación o negación de una solicitud de propiedad industrial.

1. El funcionario encargado revisa que la notificación esté bien hecha y:
 - Revisa previo cotejo con la red que el expediente esté completo y que se hayan surtido de manera correcta las etapas anteriores.
 - Si hay respuesta a la cancelación realiza estudio de la misma. Extrae los argumentos relevantes y contesta de manera puntual todos los puntos alegados, teniendo en cuenta las pruebas aportadas. Si no hay respuesta se expide una resolución que cancela el registro. En ambos eventos con o sin respuesta se expide una resolución que cancela total o parcialmente y la decisión será susceptible de recurso de reposición ante el jefe de división y recurso de apelación ante el Delegado de Propiedad Industrial o el Superintendente de Industria y Comercio cuando involucra notoriedad.
2. El Jefe de Grupo revisa el proyecto de acto administrativo y si está de acuerdo lo entrega al jefe de la División para la firma.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 7 de 8

- Si está de acuerdo con la decisión firma el acto administrativo.
 - Si no está de acuerdo devuelve el acto administrativo para los ajustes del caso.
3. Una vez firmadas las decisiones (actos administrativos), se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones/ oficios):

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 oficios:

- Si no existen los datos se adiciona ingresando la información solicitada por el sistema, nombres y direcciones.
- Si existen, verifica que los datos estén correctos y corrige cuando sea el caso.
- Se ejecuta el programa de numeración de actos administrativos resoluciones / oficios, se le ordena que numere un nuevo asunto, se ingresan o verifican que ya estén las partes a notificar.
- El sistema genera automáticamente un número consecutivo de acto administrativo y la fecha de numeración. Luego de forma manual se numera y se fecha el acto administrativo.
- Para notificación personal: Se entregan las resoluciones al centro documental junto con el listado que genera el sistema, al igual que los expedientes que corresponden a cada acto. También se entrega la orden de fotocopias. Las resoluciones se escanean por secretaria general. El funcionario encargado genera e imprime los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida.

La solicitud de cancelación por no uso se niega por improcedente, si no han pasado tres años desde el momento de la notificación de la concesión del registro.

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

Se podrá presentar recurso de reposición ante el jefe de división y de apelación ante el delegado de propiedad industrial.

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. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO DE UNA MARCA, LEMA O AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN P - 206	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 8 de 8

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

2010-F04 Formulario único de cancelación.