

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 1 de 20

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES .....	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD.....	11
7.1.1	Recibir solicitudes e ingresarlas al SIPI .....	11
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA.....	13
7.2.1	Recibir y verificar la solicitud asignada por el módulo.....	13
7.2.2	Realizar examen de forma y proyectar el oficio correspondiente.....	13
7.2.3	Firmar el oficio de requerimiento o de admisión y traslado de la cancelación.....	14
7.3	ETAPA 3: REALIZAR EXAMEN DE FONDO.....	14
7.3.1	Verificar expediente .....	14
7.3.2	Proyectar acto administrativo.....	15
7.3.3	Revisar y firmar el acto administrativo .....	16
7.4	ETAPA 4: REALIZAR NOTIFICACIÓN .....	16
7.4.1	Enviar comunicaciones de notificación .....	16
7.5	ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS.....	17
7.5.1	Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso .....	17
7.5.2	Dar traslado a pruebas presentadas.....	18
7.5.3	Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.....	18

<b>Elaborado por:</b> Nombre: Daniel Mor García Cargo: Director de Signos Distintivos	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Nombre: Pilar María Goyeneche Carvajal Cargo: Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial	<b>Aprobación Metodológica por:</b> Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-09-25
---	---	--

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.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 2 de 20

8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	20

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 3 de 20

## 1 OBJETIVO

Determinar el procedimiento interno a seguir para expedir un acto administrativo que decide si se cancela un registro de signo distintivo, por notoriedad, por vulgarización o por no uso, a solicitud de persona interesada.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos examinadores que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las solicitudes de cancelación de un registro de signo distintivo.

## 3 GLOSARIO

**ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR NO USO:** Tiene por objeto cancelar total o parcialmente las marcas o lemas comerciales que sin justa causa no hayan sido usados en la cantidad y modo suficiente de acuerdo a los productos y/o servicios que identifica, durante los tres (3) años anteriores al inicio de la acción.

**USO REAL Y EFECTIVO:** En punto de la acción de cancelación por no uso, hace referencia al requisito de la intensidad de uso exigido al titular registral, a fin de estimar cumplida la carga legal de uso. Así, se considera que una marca ha sido objeto de un “uso real y efectivo” cuando los productos o servicios que ella distingue han sido puestos en el comercio o se encuentran disponibles en el mercado con los elementos de forma, intensidad, temporalidad y ejercicio necesarios para considerar eficaz ese uso.

**CAUSAL DE JUSTIFICACIÓN:** En punto de la acción de cancelación por no uso, el Artículo 165 de la Decisión 486 de 2000, establece una excepción a la carga legal de uso del signo distintivo, que exime al titular de la marca de demostrar el uso de la misma en los términos previstos en las normas siempre que se acredite que la falta de uso obedece a una justa causa, que puede ser la fuerza mayor o caso fortuito, entre otros.

**FUERZA MAYOR:** situación que desborda o sobre pasa la debida diligencia de la persona a cargo; de manera que esta previó la situación, y adoptó las medidas tendientes a cumplir su obligación o a evitar la ocurrencia de un hecho, pero debido a un acontecimiento irresistible no fue posible.

**CASO FORTUITO:** Situación de rara ocurrencia o imposible de prever.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 4 de 20

**DERECHO PREFERENTE:** La persona que obtenga una resolución favorable en un trámite de acción de cancelación por no uso, tendrá derecho preferente al registro. Dicho derecho podrá invocarse a partir de la presentación de la solicitud de cancelación por no uso, y hasta dentro de los tres meses siguientes de la fecha en que la resolución de cancelación quede en firme en la vía administrativa.

**ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR NOTORIEDAD:** Tiene por objeto cancelar el registro de una marca que ha sido concedida, a pesar de ser idéntica o similar a una que hubiese sido notoriamente conocida, de acuerdo con la legislación vigente, al momento de solicitarse el registro.

**ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR VULGARIZACIÓN:** Busca cancelar o limitar el alcance del registro de una marca que aunque inicialmente fue distintiva y no estuvo incurso en ninguna causal de irregistrabilidad, con el paso del tiempo su titular permitió que esta marca se convirtiera en una expresión común o genérica para identificar o designar uno o varios de los productos o servicios para los cuales estuviese registrada por lo tanto perdió su capacidad de ser asociada a un origen empresarial determinado y se volvió necesaria para nombrar el producto.

**EXAMINADOR:** Servidor público o contratista adscrito a la Delegatura para la Propiedad Industrial, en virtud de una vinculación legal y reglamentaria o contrato de prestación de servicios profesionales legalmente suscrito, encargado de apoyar las gestiones que tiene a su cargo la Dependencia, en particular las relativas al estudio de las solicitudes de depósito de nombres y enseñas comerciales, el registro de marcas y lemas comerciales, la inscripción de afectaciones y renovaciones al registro, las declaraciones y/o reconocimientos de protección de denominaciones de origen, las delegaciones de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen, acciones de cancelación por no uso, notoriedad o vulgarización, de los recursos de ley interpuestos ante las decisiones expedidas por la Delegatura para la Propiedad Industrial, así como las demás asuntos que sean de su competencia

**SIGNO DISTINTIVO:** Son todos aquellos símbolos, figuras, vocablos o expresiones que se utilizan en la industria o en el comercio para distinguir un producto, servicio empresarial o establecimiento de comercio en el mercado de otros de su misma especie, clase o actividad en el mercado siempre que sean capaces de crear un vínculo entre los productos y/o servicios que identifican y el consumidor, vínculo que se traduce en el hecho de que éstos puedan diferenciar los productos que identifican de otros productos del mercado y, a su vez, atribuirles un determinado origen empresarial.

**MARCA:** De acuerdo con el artículo 134 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina podrá constituirse como marca cualquier signo que sea apto

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 5 de 20

para distinguir productos o servicios en el mercado. Podrán registrarse como marcas los signos susceptibles de representación gráfica. La naturaleza del producto o servicio al cual se ha de aplicar una marca en ningún caso será obstáculo para su registro.

**LEMA COMERCIAL:** Palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca solicitada o registrada con la cual se usará.

**DENOMINACIÓN DE ORIGEN:** Indicación geográfica constituida por la denominación de un país, de una región o de un lugar determinado, o constituida por una denominación que sin ser la de un país, una región o un lugar determinado se refiere a una zona geográfica determinada, utilizada para designar un producto originario de ellos y cuya calidad, reputación u otras características se deban exclusiva o esencialmente al medio geográfico en el cual se produce incluidos los factores naturales y humanos.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:** Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas que impactan en una generalidad de personas o de sujetos indeterminados, deben ser publicados en el Diario Oficial, la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR:** Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o a sujetos determinados. Se dan a conocer mediante la notificación y/o comunicación.

**RECURSO DE APELACIÓN:** Es la vía procesal que se interpone directamente ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial con el fin de que éste modifique, aclare o revoque la decisión adoptada por la Dirección de Signos Distintivos.

**RECURSO DE QUEJA:** Es la vía procesal que se interpone contra las decisiones contra las resoluciones en que se denegare la admisión de un recurso de apelación.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (SIPI):** Herramienta tecnológica para la gestión de los trámites de Propiedad Industrial que administra la Superintendencia de Industria y Comercio. El sistema está diseñado para permitir al usuario un fácil acceso a todos los casos y documentos relacionados con los trámites que están a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial que cuenta con las siguientes características: permitir el seguimiento y control de los trámites a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial y de los usuarios registrados,

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 6 de 20

contabilizar automáticamente los términos tanto para servidores públicos y contratistas como para los usuarios, administrar la correspondencia a través de correo electrónico, publicar de forma dinámica la Gaceta de la Propiedad Industrial, permitir hacer seguimiento de toda la información para estadísticas e informes de gestión, contiene un nuevo y moderno módulo de búsquedas para marcas, que permite hacer búsquedas, a partir de captura de imágenes y la facilitación de servicios en línea para todos los trámites y actuaciones de marcas, patentes y servicios de información tecnológica que brinda el Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de la Propiedad Industrial CIGEPI.

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Nacional	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 61	Protección de la Propiedad intelectual
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Propiedad Industrial	Artículo 165	Cancelación por falta de uso
			Artículo 166	Uso real de marca
			Artículo 167	Carga de la prueba
			Artículo 168	Derecho preferente
			Artículo 169	Cancelación por vulgarización
			Artículo 170	Procedimiento cancelación
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 3	Principios actuación administrativa
			Artículo 4	Inicio actuación administrativa
			Artículo 5	Peticiones escritas y verbales
			Artículo 35	Trámite de actuaciones y audiencias
			Artículo 36	Formación expediente
			Artículo 40	Pruebas
			Artículo 42	Contenido de la decisión
			Artículo 53	Trámites administrativos a través de medios electrónicos
			Artículo 56	Notificaciones electrónicas
			Artículo 61	Recepción electrónica de documentos
			Artículo 66	Notificación actos administrativos particulares
			Artículo 74	Recursos
			Artículo 75	Improcedencia recurso
			Artículo 76	Oportunidad recurso
			Artículo 77	Requisitos recurso
			Artículo 78	Rechazo recurso
			Artículo 79	Trámite recursos y pruebas
			Artículo 81	Desistimiento
			Artículo 93	Revocatoria directa
			Artículo 94	Improcedencia revocatoria
Artículo 95	Oportunidad revocatoria			
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 176	Apreciación pruebas
			Artículo 243	Clases documentos
			Artículo 245	Aporte documento
			Artículo 246	Valor copias
			Artículo 251	Documentos otorgados en el extranjero
			Artículo 257	Alcance probatorio

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>		Código: PI01-P03
			Versión: 9
			Página 7 de 20

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Circular Única	Título X	Propiedad Industrial		Aplicación Total
Circular Única	Título I	Aspectos Generales	Capítulo Sexto numeral 6.2	Notificaciones y comunicaciones en materia de Propiedad Industrial
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.1, al 2.2.2.19.5	De los Derechos de Propiedad Industrial
			Art. 2.2.2.19.5.1	Marcas - prioridad
			Art. 2.2.2.19.5.2	Renovación del registro marcario
			Art. 2.2.2.19.6.1	Nombre Comercial
			Art. 2.2.2.19.6.2	Enseña Comercial
			Art. 2.2.2.19.8.1	Publicación de la Gaceta
			Art. 2.2.2.20.5	Licencias de Uso de Marcas
			Art. 2.2.2.20.6	Denominaciones de Origen
			Art. 2.2.2.23.1	Facultad de uso de las Denominaciones de Origen

## 5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para efectuar una cancelación de un registro de signo distintivo, que impide que una persona interesada obtenga la titularidad del mismo; en los casos que observe que no ha sido usada en la cantidad y el modo que le corresponde, teniendo en cuenta la naturaleza del producto o servicio, o cuando la marca es idéntica o se asemeja a una notoria o cuando por acción o por omisión del titular, la marca se ha convertido en una expresión genérica o común para identificar o designar uno o varios productos o servicios para los cuales estuviera registrada.

La solicitud de cancelación de un registro de signo distintivo debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

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 de 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 interpuesto 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

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 8 de 20

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.

Cuando el sentido del acto administrativo es cancelar el registro con base en la acción de cancelación por no uso, el accionante tiene derecho preferente a solicitar el registro el cual se puede invocar desde la presentación de la acción de cancelación y hasta tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la decisión de cancelar la marca.

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.

El Artículo 169 de la Decisión 486 de 2000 establece que la oficina nacional competente cancelará de oficio o a solicitud de parte, el certificado de registro de un signo que aunque inicialmente fue distintivo y no estuvo incurrido en ninguna causal de irregistrabilidad, con el paso del tiempo su titular permitió que esta marca se convirtiera en una expresión común o genérica para identificar o designar uno o varios de los productos o servicios para los cuales estuviese registrada por lo tanto perdió su capacidad de ser asociada a un origen empresarial determinado y se volvió necesaria para nombrar el producto

Finalmente, la Decisión 486 de 2000 en su artículo 235 consagra la acción de cancelación por notoriedad al indicar que la oficina nacional competente cancelará el registro de una marca, a petición del titular legítimo, cuando ésta sea idéntica o similar a una que hubiese sido notoriamente conocida, de acuerdo con la legislación vigente, al momento de solicitarse el registro. Pago de tasas: El Artículo 277 de la Decisión 486, establece que las oficinas nacionales competentes podrán establecer las tasas que consideren necesarias para la tramitación de los procedimientos a que hace referencia la presente Decisión. por lo tanto, el valor de las tasas debe ser cancelado previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjunta el comprobante de pago, de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentran en la resolución de tasas de propiedad industrial expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.



	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 9 de 20

**Desistimiento:** El solicitante puede desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite, mediante escrito con la diligencia de presentación personal ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante Notario público. El documento de renuncia o desistimiento constituido en el extranjero deberá ser legalizado por apostilla o ante Cónsul Colombiano o el de una Nación amiga, según sea el caso y si el desistimiento se presenta a través de apoderado, es necesario que la facultad de desistir se encuentre expresamente consagrada en el poder.

De acuerdo con el Artículo 18 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada.

**Poderes:** Los poderes requeridos para los trámites administrativos que se adelanten ante la Superintendencia de Industria y Comercio relacionados con propiedad industrial podrán otorgarse mediante documento privado y referirse a una o más solicitudes debidamente identificadas en el poder, o a todas las solicitudes y/o registros existentes o futuros del poderdante, sin necesidad de presentación personal, autenticación o legalización.

Cuando el solicitante del trámite no resida en Colombia, podrá nombrar un representante con facultades para notificarse y nombrar apoderados. El apoderado deberá ser abogado y estar debidamente inscrito.

Para la presentación de poderes ante esta Superintendencia, el solicitante podrá proporcionar el poder en el formato que considere apropiado observando los requisitos mínimos anteriormente mencionados.

Otra alternativa es diligenciar el Formulario para Otorgar Poder a Abogado en los Trámites de Propiedad Industrial, Formato PI00-F06.

**Radicación:** Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-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 Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 10 de 20

Asignación de examinadores: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, todos los expedientes y tareas en materia de trámites relacionados con Signos Distintivos, deben ser asignados por medio del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-.

Recursos: De acuerdo con el párrafo del Artículo 19 del Decreto 4886 de 2011, contra las decisiones que ponen fin a las actuaciones adelantadas por la Dirección de Signos Distintivos solo procede el recurso de apelación, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la decisión efectuada de acuerdo con las normas aplicables.

No se requerirá de diligencia de presentación personal de los recursos. Términos: Los términos o plazos para atender las 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.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>RECIBIR SOLICITUD</b>	Solicitud de cancelación de un signo distintivo	<p>En esta etapa se recibe la solicitud, se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, se ingresa la solicitud de cancelación al SIPI y se genera número de radicado de la acción de cancelación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitudes e ingresarlas al SIPI</li> </ul>	Servidor público y/o contratista Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	Solicitud de cancelación de un signo distintivo radicada con Número de expediente
2	<b>REALIZAR EXAMEN DE FORMA</b>	Solicitud de cancelación de un signo distintivo	<p>En esta etapa se verifican las solicitudes presentadas cumplen con los requisitos de forma exigidos en la decisión 486, y comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y verificar la solicitud asignada por el módulo</li> <li>- Realizar examen de forma y proyectar oficio correspondiente.</li> <li>- Firmar el oficio de requerimiento o de admisión y traslado de la cancelación</li> </ul>	Examinador / Coordinador Grupo de Oposiciones y Cancelaciones	Requerimiento / Oficio de admisión y traslado
3	<b>REALIZAR EXAMEN DE FONDO</b>	Solicitud de cancelación de	En esta etapa se realiza el estudio de los argumentos y evidencias presentados con el	Examinador / Coordinador Grupo de	Acto Administrativo (Resolución)

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		un signo distintivo	fin de establecer si se cancela el registro marcario, se limita su cobertura o se mantiene en el estado en el que fue concedido el registro y comprende las siguientes actividades:  - Verificar expediente - Proyectar acto administrativo - Revisar y firmar acto administrativo	Oposiciones y Cancelaciones  Director de Signos Distintivos	
4	<b>REALIZAR NOTIFICACIÓN</b>	Acto administrativo / Avisos de notificación	En esta etapa se le da a conocer a las personas que intervienen en el trámite el contenido de un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa. Comprende la siguiente actividad:  - Enviar comunicaciones de notificación	Servidor público y/o contratista oficina De Tecnología E Informática.  Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.	A través del SIPI mediante correo electrónico
5	<b>RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS</b>	Recursos de apelación	En esta etapa se Resuelven las solicitudes de recursos presentados en contra de una decisión proferida por la Entidad. Comprende las siguientes actividades:  - Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso - Dar traslado a pruebas presentadas - Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.	Examinador Grupo vía Administrativa Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.	Acto administrativo o resolución

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD

#### 7.1.1 Recibir solicitudes e ingresarlas al SIPI

La solicitud de cancelación de un registro de signo distintivo puede ingresar por dos medios:

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 12 de 20

#### 7.1.1.1 TRAMITAR SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El servidor público y/o contratista designado para recepción de solicitudes en el Grupo de Gestión Documental y Archivo recibe la solicitud (Formulario Presentación de acción de cancelación en contra de registros de signos distintivos PI01-F03 o Formulario Cancelación de la autorización de uso de una denominación de origen protegida PI01-F20) y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Indicación del registro de marca, lema comercial o autorización de uso de denominación de origen que se busca cancelar,
- Datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud,
- Número de expediente y
- Comprobante de pago de la tasa vigente.

En caso de que no se cumplan los anteriores requisitos, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo.

En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial–SIPI- la información respectiva de la solicitud. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática su intervención para subsanar el inconveniente.

El servidor público y/o contratista designado para la complementación de datos:

- Revisa la información (nombre del signo, titular, clase, número de certificado, productos y/o servicios, nombre del solicitante de la acción de cancelación, tipo de cancelación (no uso, vulgarización y/o notoriedad), e indicación de cancelación parcial o total) incluida en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-, en caso de inconsistencias o datos faltantes procede a su corrección de acuerdo con la información registrada en el formulario, una vez realizada la inclusión o corrección de datos la revisa para garantizar la fidelidad de los mismos respecto de lo solicitado.

#### 7.1.1.2 TRAMITAR SOLICITUDES RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SERVICIO EN LÍNEA DISPUESTO EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.

Tras la radicación en línea, el aplicativo SIPI genera número de radicado y se asigna automáticamente el expediente al examinador, quien revisa la información incluida en el sistema contra los documentos adicionales cargados en el sistema con la solicitud respectiva, y realiza el examen de forma.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 13 de 20

## 7.2 ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA

### 7.2.1 Recibir y verificar la solicitud asignada por el módulo

El examinador designado para el estudio de forma, verifica si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes, y:

- Ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- y revisar su bandeja de tareas para verificar que el expediente virtual contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa solicitud. Si falta algún documento debe solicitar que sea escaneado al Grupo de Gestión Documental y Archivo.

### 7.2.2 Realizar examen de forma y proyectar el oficio correspondiente.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales, el examinador determina:

- Si la petición de cancelación está incompleta, elabora un requerimiento, conforme al artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dando un (1) mes para responder. Si no se responde en debida forma, en tiempo o no se responde, se decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado.
- Se puede actuar como agente oficioso y en tal caso se expedirá un solo oficio mediante fijando caución la cual deberá ser pagada dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de dicho oficio y para que dentro de un (1) mes siguiente a la notificación del mismo oficio, el agente oficioso aporte poder. Si no se contesta en tiempo o en debida forma se entiende como no presentada la acción, se decreta su desistimiento y se archiva la solicitud. Es importante aclarar que el término de diez (10) días para fijar caución y el de un (1) mes para presentar el poder, corren de manera simultánea, de manera que no se trata de un término de un mes y diez días adicionales. Lo anterior, teniendo en cuenta que ambos términos se conceden en el mismo oficio y dando aplicación al Artículo 118 del Código Procesal del Proceso.
- Si la solicitud de cancelación está completa o se respondió el requerimiento en debida forma, se admite la cancelación por medio de un oficio (acto administrativo), que corre traslado al titular de la marca para que dentro del término de sesenta (60) días hábiles contados desde la notificación responda la acción y presente pruebas si es del caso. Debe notificarse al titular del

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 14 de 20

registro de acuerdo con el literal b) numeral 6.2 título 1 de la Circular Única X, esto es, a través del correo electrónico reportado para notificaciones.

- Si se evidencia que es procedente admitir la solicitud de cancelación, se proyecta oficio (acto administrativo) que admite cancelación y traslado, para lo cual se debe verificar previamente la dirección actualizada de quien es titular del registro, con el fin de que se surta la notificación, para lo cual precisa dar estricta y cuidadosa aplicación a las disposiciones en materia de notificaciones consagradas en la Circular única de esta Superintendencia.

7.2.3 Firmar el oficio de requerimiento o de admisión y traslado de la cancelación.

Proyectado el oficio (acto administrativo) se traslada al Coordinador del Grupo de Trabajo de Oposiciones y cancelaciones para revisión, aprobación y firma.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones, verifica que el oficio (acto administrativo) fue debidamente proyectado, revisado procede a firmar para su posterior numeración y notificación. En el evento, que no cumpla con todos los requisitos devuelve al examinador designado para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

### **7.3 ETAPA 3: REALIZAR EXAMEN DE FONDO**

7.3.1 Verificar expediente

El examinador designado para realizar el examen de fondo consulta previamente con el coordinador del Grupo de Oposiciones y Cancelaciones para que oriente el sentido de la decisión con el ánimo de ajustar el acto administrativo a los criterios establecidos.

Para proyectar el acto administrativo que resuelve una cancelación, se debe proceder de la siguiente manera:

- Ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-
- En la bandeja de entrada verificar que el expediente contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación y que se encuentre completo el expediente.
- Si el expediente está completo verifica que se haya proyectado y firmado el oficio que admite la cancelación y que se haya notificado a todas las personas que intervienen en el trámite de la cancelación conforme a las disposiciones en materia de notificaciones consagradas en la Circular única de esta Superintendencia.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 15 de 20

- De igual manera, si con la respuesta se designó a un apoderado especial para el trámite y notificarse de la decisión final de la cancelación, se procede a ajustar al apoderado del titular de la marca en el sistema.
- Si hay algún error sustancial en la solicitud, como es la marca, certificado, producto o titular, hace la corrección mediante requerimiento a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- subsanando el error.
- Si la notificación se encuentra conforme a las normas aplicables, se verifica si se ha radicado de respuesta a la acción de cancelación, por lo cual proyecta resolución teniendo en cuenta todos los argumentos y documentos presentados por las partes dentro del término legamente establecido.
- Si el titular de la marca respondió al traslado de la acción de cancelación, se verifica que haya sido dentro del término de ley y que aportó el poder debidamente conferido de acuerdo con los requisitos de ley. Posteriormente analiza cada prueba aportada y le da su valor, siguiendo para esos efectos las normas aplicables, los criterios jurisprudenciales, doctrinarios y los establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.
- Si en el momento del trámite de la solicitud de cancelación el expediente relacionado se encuentra con una solicitud de renuncia a derechos, o cualquier actuación posterior al registro objeto de acción de cancelación, se fallan en orden de presentación.

### 7.3.2 Proyectar acto administrativo

El examinador designado para proyectar la resolución de cancelación de la solicitud deberá que tener en cuenta que la parte motiva y resolutive deben tener absoluta concordancia entre sí.

- **Parte motiva:** Se fundamenta en las normas pertinentes, en el concepto de la norma y en la aplicación al caso concreto de la misma, para lo cual se debe examinar la prueba de las afirmaciones realizadas por las partes enfrentadas, acudiendo a los criterios sobre valoración de pruebas y a los lineamientos jurídicos definidos por la Dirección de Signos Distintivos, así como el apoyo en diccionarios, páginas Web, jurisprudencia y doctrina, y en la información que reposa en el registro de propiedad industrial.
- **Parte resolutive:** Incluye la decisión de si prospera o no la cancelación, si es una cancelación parcial indica cómo queda el registro de la marca o lema comercial, periodo de notoriedad, la orden de notificación a las partes, su representante legal (si es persona jurídica) o su apoderado y el otorgamiento del recurso de apelación ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 16 de 20

Una vez elaborado el proyecto se envía a revisión.

Si se observa que el acto administrativo está correcto, se envía al Director de Signos Distintivos para firma.

Si se observan aspectos por corregir, se devuelve el examen para adecuar el proyecto a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.

#### 7.3.3 Revisar y firmar el acto administrativo

El Director de Signos Distintivos revisa el proyecto de resolución y observa que se ajuste a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Dirección de Signos Distintivos y la Delegatura para la Propiedad Industrial, si cumple con lo anterior procede a aprobar el proyecto, si no, lo devuelve al examinador principal para que atienda las observaciones consignadas en el Sistema en la casilla destinada para ello.

Al día siguiente (12:01 a.m) de la aprobación de la resolución de concesión o negación por parte del Director, el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- numerará de manera automática la resolución, generará una tarea en la bandeja del solicitante de “presentar recurso de apelación”, y le enviará un correo electrónico a su e-mail de contacto, informando que la solicitud decidida y adjuntando la Resolución expedida.

### 7.4 ETAPA 4: REALIZAR NOTIFICACIÓN

#### 7.4.1 Enviar comunicaciones de notificación

Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a la actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándole sobre la resolución proferida y presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado. La notificación de la Resolución deberá realizarse de conformidad con las disposiciones en materia de notificaciones consagradas en la Circular única de esta Superintendencia

En cualquier caso, y cuando el término esté concedido a su favor, cada parte podrá renunciar a los términos que estén corriendo, mediante la presentación de escrito dirigido a esta Entidad en el que se indique el acto administrativo y el expediente



	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 17 de 20

correspondiente o a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

## 7.5 ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS

Mediante la interposición de recursos de apelación el recurrente requiere que se aclare, modifique, adicione o revoque una decisión proferida por la Dirección de Signos Distintivos.

El trámite de los recursos de apelación se adelantará por parte del Grupo de Trabajo de Vía Administrativa, donde el recurso será asignado a un examinador a efectos de que estudie y resuelva el recurso interpuesto; para tal efecto debe:

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso.
- Evaluar las pruebas allegadas junto con el recurso,
- De ser el caso, dar traslado a pruebas presentadas; y
- Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

### 7.5.1 Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso

Frente a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Signos Distintivos, procede el recurso de apelación. El recurso deberá interponerse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo recurrido, ante el funcionario que dictó la decisión (excepto lo dispuesto para el recurso de queja), para lo cual la contabilización del término para la presentación de los recursos procedentes se hará teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Capítulo Sexto del Título I de la Circular Única.

Para los recursos en materia de propiedad industrial el recurso podrá interponerse directamente en la tarea asignada para ello en la plataforma del Sistema de Información de la Propiedad Industrial (SIPI) o, a través de memorial dirigido al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, a través del servicio de recepción de documentos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.

La Superintendencia de Industria y Comercio recibirá recursos por los medios electrónicos oficialmente dispuestos por la Entidad para tal fin, esto es, a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), hasta las 23 h 59' del día en que vence el término para presentarlos, entendiéndose éstos radicados a través de la plataforma tecnológica con la estampa de tiempo asignada por el sistema. Los

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 18 de 20

recursos también podrán ser radicados en el Centro de Documentación e Información de la Superintendencia, en el horario de atención al público, cuando sean presentados en físico.

El examinador del Grupo de Vía Administrativa debe verificar que el recurso haya sido presentado conforme lo reglado en el artículo 77 de la ley 1437 de 2011: i) interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante debidamente constituido; ii) indicar la sustentación del recurso, la cual deberá ser concreta de acuerdo a los motivos de su inconformidad, iii) indicar claramente los datos personales del recurrente y iv) de ser el caso, verificar las pruebas que pretende hacer valer el recurrente con su escrito de recurso.

De no encontrarse cumplidos los requisitos legales antes descritos, procederá su rechazo conforme lo dispone el artículo 78 de la ley 1437 de 2011.

#### 7.5.2 Dar traslado a pruebas presentadas

Cuando con los recursos se aporten pruebas en un trámite en el que intervenga más de una parte, el examinador proyectará para firma del Coordinador de Vía Administrativa oficio de traslado de pruebas al que hace referencia el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, por un término de cinco (5) días, para que presenten sus argumentos si lo estiman conveniente. El oficio de traslado de pruebas se notificará según lo establecido en el numeral 6.2 del Capítulo Primero del Título I de la Circular Única, y generará para la parte una tarea de respuesta a la apelación interpuesta.

#### 7.5.3 Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

El examinador a cargo del trámite procederá a revisar el proceso administrativo mediante el cual se expidió el acto administrativo impugnado, en aras de verificar que no exista vicio dentro del trámite que implique una nulidad a futuro, así mismo, realizará una verificación del examen realizado en la instancia inicial, y se pronunciará respecto de los argumentos planteados por el recurrente, siendo ésta la competencia sobre la cual podrá pronunciarse en el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto.

En caso de que junto con el recurso se hayan presentado pruebas nuevas, el examinador se pronunciará en la resolución sobre su pertinencia, sobre el rechazo de las que sean ilegales o ineficaces, las que versen sobre hechos notoriamente impertinentes y las manifiestamente superfluas de acuerdo con el artículo 168 del Código General del Proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 19 de 20

El examinador elaborará el acto administrativo atendiendo lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 1437 de 2011, resolviendo todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso, elaborando en el SIPI la Resolución por la cual se resuelve un recurso de apelación, y de ser el caso, enviar el documento para revisión aprobación y firma electrónica de los servidores públicos designados. En caso de que el servidor público, es decir, el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial quien revisa y aprueba el acto administrativo presenta o requiere ajustes, la resolución será devuelta al examinador que realizó el proyecto para sus ajustes y una vez se subsanen el servidor público encargado de la revisión y aprobación continuará con el trámite.

El acto administrativo elaborado puede confirmar la decisión impugnada, revocarla o corregirla. En estos dos últimos casos, el examinador deberá seguir el siguiente procedimiento dentro del sistema:

Cuando se revoca y se regresa la solicitud presentada a una etapa procesal previa: previo al envío de la resolución a la etapa siguiente, se debe iniciar en el sistema el flujo de trabajo de “examen de forma” o “examen de fondo” según corresponda, modificar la tarea que debe iniciar en la Dirección de Signos Distintivos para seleccionar la etapa interna de la tarea (examen de forma tras requerimiento o examen de fondo tras requerimiento), asignar la tarea a iniciar al usuario correspondiente en la Dirección de Signos Distintivos y aceptar todo el procedimiento anterior para que se vea reflejada la tarea creada.

En los demás casos, deberá verificar que el alcance y cobertura de la marca objeto de cancelación corresponda con lo dispuesto en la decisión administrativa emitida. Una vez generado el acto administrativo, pasará a revisión del funcionario competente, quien verificará el cumplimiento de los pasos anteriormente descritos, así como el sentido de la decisión, verificando que esté en la línea doctrinal de la Superintendencia.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental.
- PI01-F03 Presentación de acción de cancelación en contra de registros de signos distintivos.
- PI01-F23 Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial

### **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

NA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Versión: 9
		Página 20 de 20

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se adicionaron dos conceptos en el glosario. Se ajustó el procedimiento en general teniendo en cuenta las normas vigentes. Se modificó redacción. Se corrigió el nombre de los grupos de trabajo que se mencionan de acuerdo con su nombre actual.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA