
	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 1 de 15

## CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	3
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6.1	Admisión .....	5
6.2	Examen de forma .....	7
6.3	Examen de fondo.....	10
6.4	Notificación o comunicación .....	13
6.5	Recursos.....	13
6.5.1	Recurso de reposición .....	13
6.5.2	Recurso de apelación .....	14
6.5.3	Recurso de queja.....	15
7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
8	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	15

Elaborado por: Nombre: Ligia Atehortúa Jiménez Cargo: Dirección de Signos Distintivos Fecha:	Revisado por: Nombre: José Luis Londoño Fernández Cargo: Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial Fecha: Firma	Aprobado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2010-12-23  Firma: Original firmado por Javier Ricardo Niño Vicentes
---	---	---

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
		Revisión: Versión 4
		Página 2 de 15

## 1 OBJETIVO

Determinar los pasos 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.

## 2 DESTINATARIOS

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

## 3 GLOSARIO

**ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:** Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés general, deben ser publicados en el Diario Oficial o 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. Se dan a conocer mediante la notificación y/o comunicación.


**ACCIÓN DE 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.

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

**ACCIÓN DE 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.

**ACCIÓN DE 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.

**CAUSAL DE JUSTIFICACIÓN:** Es una excepción a la carga legal de uso, que exige al titular de la marca de demostrar el uso de la misma en los términos previstos en las normas. El "motivo justificado", puede ser la fuerza mayor o caso fortuito, entre otros.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 3 de 15

**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.

**DERECHO PREFERENTE:** La persona que obtenga una resolución favorable tendrá derecho preferente al registro. Dicho derecho podrá invocarse a partir de la presentación de la solicitud de cancelación, y hasta dentro de los tres meses siguientes de la fecha en que la resolución de cancelación quede en firme en la vía administrativa.

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

**MARCA:** Todo signo o medio material, cualquiera que sea su clase o forma que sirva para señalar los productos de la industria y del trabajo, con objeto de que el público lo conozca y los distinga, sin que puedan confundirlos con otros de la misma especie.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Es la vía procesal a través de la cual se llega directamente ante el funcionario que adoptó la decisión con el fin de que se modifique, aclare o revoque la mencionada decisión.

**RECURSO DE APELACIÓN:** Es la vía procesal que se interpone directamente o en subsidio de apelación del recurso de reposición, ante el funcionario que profirió la decisión, para que se surta ante su inmediato superior, con el fin de que éste modifique, aclare o revoque tal decisión.

**SIGNO DISTINTIVO:** Se origina como una forma de comunicación que utiliza el empresario para darse a conocer en el mercado y que lo distingue de manera particular.


**USO REAL Y EFECTIVO:** 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.

#### **4 REFERENCIAS**

Normograma PI01-P03

#### **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

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 4 de 15

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 licenciataria 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 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.

***Cuando el sentido del acto administrativo es cancelar el registro con base en la acción de cancelación, el accionante tiene derecho preferente a solicitar el registro.***

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas debe ser cancelado, de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentran en la resolución de tarifas de propiedad industrial expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjunta el comprobante de pago.

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

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO</b> <b>DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 5 de 15

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 manual de archivo y retención documental.

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformarán el expediente. (Ver manual de archivo y retención documental – GD01-M01)

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en el Centro de Documentación e Información en el archivo especializado de Propiedad Industrial, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento, caso en el cual, previamente el Funcionario Designado debe anexar la documentación respectiva, ver Manual de Archivo y Retención Documental – GD01-M01

Reconstrucción expedientes: Para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes se debe seguir lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental – GD01-M01

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Correo devuelto: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de verificar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva este correo devuelto dentro del expediente.

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos sin que lo hayan sido. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Contencioso Administrativo el recurso debe interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los plazos estipulados, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazo para atender 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 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

### **6.1 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 de cancelación de un registro de signo distintivo.

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

1. Directamente al Centro de Documentación e Información.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO</b> <b>DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 6 de 15

El FUNCIONARIO DESIGNADO para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información recibe la solicitud (Formulario único de cancelación PI01-F03) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria, 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 requisitos, como el pago de la tasa correspondiente o se encuentre incompleto el pago, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo. Si el solicitante insiste en radicarlo, se radica como "complemento al expediente" sin que tome fecha de presentación y se remite la documentación al Grupo de Trabajo de Oposiciones y cancelaciones donde se prepara oficio que pide al solicitante completar los requisitos faltantes o pagar la tasa correspondiente o completar el pago, advirtiéndole que sólo hasta ese evento se puede radicar el memorial como acción de cancelación, de manera que a la presentación del mismo se asigne fecha de presentación al radicado correspondiente a la fecha de pago.
- En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa al sistema de signos distintivos 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.

Radicada la solicitud de cancelación, dentro de los tres días hábiles siguientes, es remitida por el Centro de Documentación e Información al FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones**.

2. A través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad.

El Funcionario Designado de la **Dirección** de Signos Distintivos para recepción de solicitudes vía Internet:


- Ingresar al sistema de signos distintivos e imprimir la solicitud realizada por el usuario.
- Organiza la documentación y archiva en una carpeta color amarillo.

Organizada y archivada la solicitud se remite al Funcionario Designado del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones**.

El Funcionario Designado del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones** confirma la entrega mediante el módulo confirmación de expedientes del sistema de trámites e inmediatamente carga las solicitudes al Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones**. Seguido de esto, asigna y entrega al Funcionario Designado para la complementación de datos.

El Funcionario 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 trámites, en caso de inconsistencias o datos faltantes procede a su corrección de acuerdo con la información registrada en el

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO</b> <b>DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 7 de 15


formulario, una vez realizada la inclusión o corrección de datos la revisa para garantizar la fidelidad de los mismos respecto de lo solicitado.

- Reasigna en el sistema de trámites por el módulo reasignación de expedientes la solicitud de cancelación al Funcionario Designado del Grupo de Trabajo de Registro para la realización del estudio de forma.
- Entrega al funcionario designado para el examen de forma la solicitud de cancelación, el cual verifica el listado de los expedientes que le fueron reasignados frente a los entregados físicamente.

## 6.2 Examen de forma

Objetivo: Establecer si una solicitud de cancelación de un registro de signos distintivos cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes.

1. El FUNCIONARIO 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 trámites a la opción de radicación para verificar que el expediente físico contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación. Si falta algún documento debe solicitarlo al Centro de Documentación e Información diligenciando la planilla solicitud de préstamo de documentos indicando: nombre del funcionario responsable, fecha de solicitud, número, estado y fecha del expediente.
  - Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
  - Verifica por el sistema actos administrativos, módulo consulta, qué providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
  - Estudia para los casos de solicitudes de cancelación por no uso, que haya pasado como mínimo tres años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución que agote el procedimiento de registro en la vía administrativa. (Inciso segundo artículo 165 de la Decisión 486). Si no ha pasado ese tiempo, expide una resolución que niega la acción por improcedente, notificándose únicamente al accionante. Para realizar la notificación se debe seguir el Manual Notificaciones **CS01-M02**.
  - Revisa que la marca esté vigente para tramitar la acción de cancelación, si caducó por no haberse solicitado en tiempo su renovación o porque su titular ha renunciado al registro, se expide una resolución que niega la acción por improcedente, notificándose únicamente al accionante. Para realizar la notificación se debe seguir el Manual Notificaciones **CS01-M02**.
2. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales, determina:
  - Si la petición de cancelación está incompleta, elabora un requerimiento, conforme a los artículos 12 y 13 del Código Contencioso Administrativo, dando dos (2) meses para responder. Si no se responde en debida forma, en tiempo o no se responde se archiva la solicitud de cancelación. Se puede 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.
  - 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 personalmente al titular del


	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 8 de 15

registro y por fijación en lista a quien acciona. Para realizar la notificación se debe seguir el Manual Notificaciones CS01-M02.

Admitida la solicitud de cancelación del registro, se proyecta oficio (acto administrativo) según sea el caso:

- Si es un oficio (acto administrativo) de archivo, debe contener la dirección del accionante de acuerdo con la información que reposa en el expediente, con el propósito de realizar la notificación personal.
- Si es un oficio (acto administrativo) para fijar caución, debe contener la dirección del agente oficioso.
- Si es un oficio (acto administrativo) que admite cancelación y traslado, debe contener la dirección actualizada de quien es titular del registro, con el fin de que se surta la notificación personal, para lo cual precisa:
  - Si hay transferencias en trámite, procede a verificar que estas sean inscritas antes de la expedición de la resolución, para saber a qué persona natural o jurídica se le debe notificar la acción de cancelación.
  - Si no ocurre el evento anterior, sigue los siguientes pasos:
    - a) Revisa el certificado de existencia y representación legal reciente o el formulario único de registro de signos distintivos o los formularios respectivos a alguna afectación realizada, que se encuentren anexos en el expediente relacionado con la solicitud de cancelación, para tomar de allí la dirección del titular.
    - b) Si no es posible identificar la dirección y es un titular nacional, genera una copia del extracto del certificado de existencia y representación legal, para buscar la última dirección reportada, mediante el sistema. Para efectos de hacer la consulta en el sistema de la cámara de comercio se ingresa por medio de un usuario y se realiza la búsqueda bien sea por nombre de la sociedad, Nit, matrícula, nombre de la persona natural o cédula. El extracto obtenido es anexado al expediente.
    - c) Si no se obtiene la dirección, se procede a buscar el expediente donde reposa la solicitud de cancelación para identificar si hay un poder general que faculte a un apoderado para notificarse y responder la acción de cancelación. La búsqueda de este tipo de poderes se hace en el archivo de protocolos y en otros expedientes del mismo titular, en razón de que estos poderes generales se suelen constituir para diferentes trámites marcaríos. Si es una sociedad extranjera y no se encontró poder, se busca la dirección de la sociedad titular y se tramita el exhorto respectivo.
    - d) Si ninguna de las búsquedas anteriores permiten identificar la dirección del titular nacional o extranjero, expide oficio (acto administrativo) admite cancelación y traslada, requiriendo al accionante con base en los artículos 12 y 13 del Código Contencioso Administrativo, para que de acuerdo con la norma pertinente de la Circular Única Título X de Propiedad Industrial, se publique el oficio por un día en un diario de amplia circulación nacional y así surtir la notificación respectiva. Si dentro de los dos meses siguientes no se trae la constancia de publicación, se ordena mediante oficio (acto administrativo) el archivo de la acción de cancelación por desistimiento tácito, la cual se notifica personalmente al accionante. En la



	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 9 de 15

resolución se debe incluir la dirección del accionante, de acuerdo a la información que reposa en el expediente.


3. Una vez obtenida la dirección del titular del registro, elabora oficio (acto administrativo) en la planilla establecida, dicho documento debe contener su objetivo principal que es admitir y trasladar la acción, exigir las pruebas de uso de la marca, lema comercial o autorización de uso de una denominación de origen, incluir el nombre de la sociedad o persona natural accionante, su apoderado si hay lugar a ello, la fecha de presentación de la acción, el periodo en que se debe probar el uso, el titular del registro del signo distintivo, si es del caso su apoderado, su representante legal o liquidador, la dirección, el signo distintivo que se pretende cancelar, el número de certificado y la clase de productos o servicios, aclarando si es una cancelación total o parcial. El oficio admite cancelación y traslada no tiene los recursos de ley, pero puede ser objeto de revocatoria directa.

Si de la información obtenida en el certificado de existencia y representación legal o de la que reposa en el expediente, aparece que la sociedad se encontraba en liquidación durante los tres años anteriores a que se presentó la solicitud de cancelación o en una parte de dicho periodo, se deja la constancia de tal circunstancia en el oficio (acto administrativo) admite cancelación y traslada.

Proyectado oficio (acto administrativo) entrega original y copia al Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones** para revisión, aprobación y firma.

El Funcionario Competente 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 entrega nuevamente al Funcionario Designado para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

4. Una vez firmado el requerimiento se traslada el expediente al Funcionario Designado para la numeración del oficio firmado, el cual:
  - Ingresar al módulo numeración de actos del sistema de actos administrativos, para ello sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos.
  - Numera y fecha manualmente el oficio (original y copia) de acuerdo con el número generado automáticamente y en la copia del oficio coloca el facsímile.
  - Ingresar la dirección que aparece registrada en el oficio de la persona a notificar en la opción notificación personal del sistema de actos administrativos, para notificar al titular del signo distintivo y de ser el caso al representante legal, apoderado o liquidador. De ser el caso adelanta la notificación por exhorto seleccionando esa opción en el módulo, cuando alguna de las partes interesadas se encuentra domiciliada fuera del país y en el evento de notificación al accionante selecciona la opción de notificación por fijación en lista.
    - Para notificación por fijación en lista:
      - Revisa los datos básicos que son impresos en la fijación en lista (nombre del accionante, nombre del titular del signo distintivo y número del expediente).
      - Genera la fijación en lista correspondiente por el módulo de numeración de actos administrativos seleccionando la opción notificación en lista, ingresando los parámetros temporales de numeración para generarla.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 10 de 15

- Revisa que la fijación en lista esté firmada por la Secretaria ad-hoc.
  - Guarda de forma digitalizada en archivo PDF la generación de la fijación en lista y la envía mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnología e Informática el día jueves antes de las 17:00 h para que sea incluida en la página Web de la entidad, adicionalmente, la imprime y remite al Centro de Documentación e Información, con los respectivos expedientes y copias de los oficios el día jueves antes de las 16:00 h para que queden a disposición del solicitante. Los expedientes los debe solicitar en devolución a través del sistema de trámites por el módulo devolución de expedientes.
- Para notificación personal:
    - Ingresar al módulo numeración de actos administrativos, de acuerdo con el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos, selecciona la opción notificación personal, revisa que la dirección registrada sea la misma que aparece en el oficio y genera el aviso de notificación al titular.
    - Entrega al Centro de Documentación e Información el aviso de notificación junto con los originales del oficio conforme el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-M02. La entrega debe hacerse a más tardar a las 11:00 h del mismo día, si los avisos se generaron el mismo día antes de esa hora o del día siguiente hábil si se generaron después de esa hora. El oficio (acto administrativo) admite y traslada, se notifica personalmente.
  - Para notificación por exhorto:
    - Ingresar al módulo numeración de actos administrativos, de acuerdo con el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos, selecciona la opción notificación por exhorto y genera los avisos de notificación correspondientes.
    - Entrega a la mano al Funcionario Designado de Atención al Ciudadano y Notificaciones.


Para efectos de la notificación de los actos administrativos descritos anteriormente se debe seguir el Manual Notificaciones **CS01-M02**.

Realizada la notificación, el expediente queda disponible durante 60 días hábiles en el Centro de Documentación e Información, para ser consultado por el interesado. Una vez vencidos los términos para la contestación del oficio (acto administrativo) y pasado tres (3) días hábiles, el Funcionario Designado del Centro de Documentación e Información entrega los expedientes con sus anexos respectivos al Funcionario Designado del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones**, el cual confirma la entrega mediante el módulo confirmación de expedientes del sistema de trámites e inmediatamente carga los expedientes al Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones** y los asigna mediante el módulo reasignación de expedientes al Funcionario Designado para realizar el examen de fondo.

### 6.3 Examen de fondo

Objetivo: Determinar la aprobación o negación de una solicitud de cancelación de un registro de signo distintivo.

El Funcionario Designado para realizar el examen de fondo consulta previamente con el Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones** para que oriente el sentido de la

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 11 de 15

decisión con el ánimo de ajustar el acto administrativo a los criterios establecidos para evitar decisiones en contrario, según el caso proyecta acto administrativo que resuelve una cancelación, para ello procede así:


- Ingresar al sistema de trámites a la opción de radicación para verificar que el expediente físico contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación. Si falta algún documento debe solicitarlo al Centro de Documentación e Información diligenciando la planilla solicitud de préstamo de documentos indicando: nombre del funcionario responsable, fecha de solicitud, número, estado y fecha del expediente.
- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, qué providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.

Si el expediente está completo verifica que se haya proyectado el oficio admite cancelación y traslada conforme a las normas aplicables y revisa a quién se notificó (titular actual), si se envió a la dirección correcta el aviso de notificación y si se publicó el edicto.

- Si hay algún error sustancial en el oficio, como es la marca, certificado, producto o titular, hace la corrección mediante la expedición de otro oficio subsanando el error. Para lo cual aplica el paso descrito en el numeral 4 notificación personal de la etapa examen de forma de este procedimiento.
- Si hay correo devuelto del aviso de notificación, observa el motivo de la devolución, si es imputable a la administración, como el caso de dirección errada se enmienda el error, ya sea enviando nuevo aviso de notificación o revocando el oficio. Para lo cual aplica el paso descrito en el numeral 4 notificación personal de la etapa examen de forma de este procedimiento.
- Si la notificación se encuentra conforme a las normas aplicables, verifica en el sistema de trámites en la opción de radicación, que no haya radicado respuesta a la cancelación por no uso, por lo cual proyecta resolución de cancelación del signo distintivo.
- Si el titular de la marca no respondió al oficio y en el momento de emitirse el fallo la marca ya no está vigente, pero estaba vigente en el momento de presentación de la solicitud de cancelación por no uso, expide resolución cancelando la marca, con el ánimo de preservar el futuro ejercicio del derecho preferente.
- Si en el momento del trámite de la solicitud de cancelación el expediente relacionado se encuentra con una solicitud de renuncia a derechos, se fallan en orden de presentación.
- Si el titular de la marca respondió al oficio, 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 y doctrinarios y los establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.

El Funcionario Designado para proyectar la resolución de cancelación de la solicitud tiene que tener en cuenta que la parte motiva y resolutive deben tener absoluta concordancia entre si.

- 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 propender por la prueba de las afirmaciones en diccionarios, páginas Web, jurisprudencia y doctrina, y en la información del sistema de signos distintivos.

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 12 de 15

- **Parte resolutive:** Incluye la decisión de si prospera o no la cancelación, si es una cancelación parcial indica como queda el registro de la marca o lema comercial, la orden de notificación personal de las partes, su representante legal (si es persona jurídica) o su apoderado y el otorgamiento al recurso de reposición ante el Funcionario Competente y el de apelación ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.


Una vez elaborado el proyecto se entrega con otros proyectos elaborados en el día al Funcionario Competente del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y cancelaciones** para la revisión del proyecto de resolución, el cual examina la forma y el fondo de la misma, y:

- Si encontró el acto administrativo ajustado lo entrega al Funcionario Competente de la **Dirección** de Signos Distintivo para firmar las resoluciones.
- Si no lo encontró ajustado realiza las sugerencias pertinentes para adecuar el acto a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.

Una vez firmado el requerimiento se traslada el expediente al Funcionario Designado para la numeración del oficio firmado, el cual:

- Ingresa al módulo numeración de actos del sistema de actos administrativos, para ello sigue el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos.
- Sella en el sitio destinado para ello en el oficio el número generado automáticamente por el módulo de numeración de actos y sella la fecha del día en que se numera en la última hoja de la resolución.
- Ingresa la dirección que aparece registrada en la resolución de la persona a notificar en la opción notificación personal del sistema de actos administrativos, para notificar al titular del signo distintivo y de ser el caso al representante legal, apoderado o liquidador. En el caso que alguna de las partes interesadas se encuentre domiciliada fuera del país adelanta la notificación por exhorto, seleccionando la opción notificación por exhorto en el sistema y generando los avisos de notificación correspondientes.
- Modifica en el sistema de signos distintivos, en caso de cancelaciones parciales, la pantalla de registro en cuanto a los productos o servicios, si así esta dispuesto en el resuelve de la resolución, incluyendo la cobertura actual e ingresando el número de la resolución con el año que así lo dispuso.
- Ingresa al módulo numeración de actos administrativos, de acuerdo con el instructivo GS01-I02 manejo sistema de actos administrativos, selecciona la opción de notificación correspondiente, revisa que la dirección registrada sea la misma que aparece en la resolución y genera el aviso de notificación a las partes.
- Entrega al Centro de Documentación e Información el aviso de notificación junto con las resoluciones conforme el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-M02. La entrega debe hacerse a más tardar a las 11:00 h del mismo día, si los avisos se generaron el mismo día antes de esa hora o del día siguiente hábil si se generaron después de esa hora, aplica para efectos de notificación personal. Si se presenta una notificación por exhorto entrega a la mano al Funcionario Designado de Atención al Ciudadano y Notificaciones.

Los expedientes soporte del trámite son devueltos al Centro de Documentación e Información para que reposen en el archivo especializado de propiedad industrial, a través del módulo movimiento de expedientes diligenciado por el Funcionario Designado del Grupo de Trabajo de **Oposiciones y Cancelaciones**, el Funcionario Designado del Centro de Documentación e Información confirma en el sistema de trámites la devolución de los expedientes.

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 13 de 15

#### 6.4 Notificación o comunicación

Objetivo: Enterar acerca del 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.

Una vez firmado el acto administrativo se entrega a la Secretaria o al Funcionario Designado para que ingrese la información en el sistema como indica el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, y para que se notifique personalmente a **las partes o se comunique, según el caso**.

Transcurrido el término para la notificación personal, en caso de no comparecencia, se procede a notificar mediante fijación de edicto en el centro documental como señala el Manual de Notificaciones **CS01-M02**.

El expediente debe ser cargado y enviado al Centro de Documentación e Información completamente foliado por listado.

#### 6.5 Recursos

Objetivo: Resolver las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por funcionario de la Entidad.


##### 6.5.1 Recurso de reposición

El Funcionario Designado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino. El Funcionario Designado de la Dirección de Signos Distintivos verifica que haya sido radicado el recurso de acuerdo con la codificación establecida y entrega al Funcionario Competente.

El Funcionario Competente ó quien haya sido designado hace el reparto respectivo para que continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por el Funcionario Designado.

El Funcionario Designado para resolver los recursos:

- Ingresar al sistema de trámites a la opción de radicación para verificar que el expediente físico contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación. Si falta algún documento debe solicitarlo al Centro de Documentación e Información diligenciando la planilla solicitud de préstamo de documentos, indicando: nombre del funcionario responsable, fecha de solicitud, actuación, estado y fecha del expediente.
- Folia el expediente que se encuentre completo de acuerdo con la información del sistema de trámites en orden consecutivo referido a la fecha y hora del documento en la parte superior derecha con tinta negra.
- Verifica por el sistema de actos administrativos, módulo consulta, que providencias se han expedido, para evitar una doble expedición del mismo acto y revisa el estado de los anteriores.
- Revisa la fidelidad de los datos del sistema frente al expediente.
- Hace el estudio de forma de los recursos.

	<b>PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</b>	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 14 de 15

- Realiza el examen de fondo que debe hacerse con el ánimo de confirmar o revocar la concesión o denegación de la declaración de protección de una denominación de origen.
- Verifica y determina:
  - a. Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo, el FUNCIONARIO evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución o de auto confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

Entrega al Funcionario Competente para su revisión y comentarios. La decisión o respuesta aprobada por el Funcionario Competente es revisada por el **Director de Signos Distintivos** quien verifica la decisión y:

- Si está de acuerdo firma la resolución.
  - Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.
- b. Si el recurso no cumple con los requisitos señalados en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo es rechazado, esta disposición aplica para los recursos de la vía gubernativa.

Una vez firmadas las decisiones se entregan al Funcionario Designado para que verifique e ingrese la información al sistema y se proceda a realizar la notificación respectiva, aplicando el Manual Notificaciones **CS01-M02**.

#### 6.5.2 Recurso de apelación

**Si fue presentado recurso de apelación en subsidio con el de reposición, y la decisión fue:**


- **Rechazar el recurso: El solicitante puede presentar recurso de queja.**
- **Conceder el recurso: El Funcionario Asignado traslada el expediente al Superior inmediato.**

**EL SUPERIOR recibe el expediente, para que sea asignado por el sistema de trámites. El Funcionario Asignado evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.**

**EL Funcionario Asignado presenta el proyecto de resolución al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial para su revisión y comentarios:**

- **Si está de acuerdo firma la resolución.**
- **Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.**

**Una vez firmada la decisión se entrega a la Secretaria o al Funcionario Asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y el Grupo De Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Manual de Notificaciones CS01-M02.**

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Revisión: Versión 4
		Página 15 de 15

### 6.5.3 Recurso de queja

**El Funcionario Asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite al superior, quien decide si concede el recurso de apelación:**

- ✓ **Si el Superior concede el recurso de apelación. EL Funcionario Asignado de la dependencia competente, traslada el recurso de apelación al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial. Se sigue lo descrito en el numeral 6.6.2. del presente procedimiento.**
- ✓ **Si el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial no concede el recurso de apelación emite la decisión.**

**Una vez firmada la decisión se entrega a la Secretaria o al Funcionario Asignado para que verifique e ingrese la información al sistema y El Grupo de Atención al Ciudadano y Notificaciones procede a realizar la notificación respectiva, según lo establecido en el Manual de Notificaciones CS01-M02.**

El expediente debe ser cargado y enviado al Centro de Documentación e Información completamente foliado por listado.

Corrección de errores sobre derechos concedidos: La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos se tramita mediante revocatoria directa, a no ser que el solicitante haya optado por interponer los recursos de la vía gubernativa.

Las revocatorias directas que resuelvan derechos concedidos están a cargo de Funcionarios Designados por la **Dirección** de Signos Distintivos para tal fin. El respectivo acto administrativo se debe elaborar de acuerdo con lo establecido en esta etapa.

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 8 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de archivo y retención documental.
GD01-M02	Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites
CS01-M02	Manual notificaciones
PI00-I01	Reconstrucción de expedientes
GS01-I02	Manejo sistema de actos administrativos
PI01-F03	Formulario único de cancelación.