



***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Cancelación de un registro
marcarío***

***División de Signos Distintivos
Colombia, Bogotá, D.C. - 2003***

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 2 de 9

CONTENIDO

		Pág.
1.	OBJETIVOS.....	3
2.	DESTINATARIOS.....	3
3.	GLOSARIO.....	3
4.	REFERENCIAS.....	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4

NO VIGENTE

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 3 de 9

1. OBJETIVOS

Determinar la aceptación, rechazo, traslado o remisión de una solicitud.

Presentar documentación, elementos o juicios que permitan la toma de decisiones objetivas en relación con un trámite específico.

Evaluar la documentación recaudada y emitir el fallo para su posterior formalización.

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 que no hayan sido usadas 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 GENERALIDAD O USO COMÚN: 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 que ella distingue en el mercado, razón por la cual, el signo adolece de uno de los requisitos exigidos por el derecho comunitario para conceder el registro de la marca, como es la distintividad.

DENOMINACIÓN DE ORIGEN: una 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

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 4 de 9

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.

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 marcario (marca, lema y denominación de origen) deberá ceñirse a lo establecido en la Decisión 486.

El valor de las tasas de los trámites (ver circular única), deberá ser cancelado previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se le adjuntará el comprobante de pago.

La Superintendencia cancelará el registro de una marca 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 licenciatario 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 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 Superintendencia cancelará el registro de una declaración de denominación de origen a solicitud de persona interesada, 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 registro marcario no podrá cancelarse cuando el titular demuestre que la falta de uso se debió, entre otros, a fuerza mayor o caso fortuito.

Todos los desgloses se atenderán en la etapa de admisión y conservarán el número de radicación del expediente correspondiente.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 5 de 9

NOTA: La radicación de los servicios de cancelación de una marca, lema y denominación de origen se harán de la siguiente manera:

Marca: 001 - 014.

Lema: 006 - 014.

Denominación de origen: 009 – 014.

Radicación entrada /salida: El código de radicación está compuesto por 9 dígitos, los seis primeros están identificados en el plan de calidad y los tres últimos dígitos se especifican en el procedimiento.

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

1. ADMISIÓN

Objetivo: Revisar que la documentación allegada por el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes, sea procedente y la entidad sea competente para resolverla.

Cuando la falta de uso de una marca sólo afectara a uno o a algunos de los productos o servicios para los cuales estuviese registrada la marca, se ordenará una reducción o limitación de la lista de los productos o servicios comprendidos en el registro de la marca, eliminando aquellos respecto de los cuales la marca no se hubiese usado; para ello se tomará en cuenta la identidad o similitud de los productos o servicios.

1.1 Verificación

Objetivo: Verificar las diferentes solicitudes para establecer si son procedentes para su trámite; en caso contrario se informa al interesado o interesados de su no procedencia.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN	411 Presentación	RADICACIÓN	430 Requerimiento requisitos
ENTRADA	444 Respuesta requisitos	SALIDA	445 Respuesta prórroga
	467 Solicitud prórroga		470 Traslado (competencia interna)
	352 Desistimiento		471 Remisión (entidad competente)
	xxx Desglose		440 Respuesta
			319 Archivo
			xxx Respuesta desglose

El centro de documentación e información recibe la solicitud o remisión de información, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces verifica si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y:

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 6 de 9

- a- Si el código de radicación está errado devuelve la solicitud para su corrección ó si el trámite corresponde a otra dependencia de la Entidad, se da traslado a la dependencia, en ambos casos se diligencia el formato errores en el subsistema de trámites 0101-F36.
- b- Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al funcionario asignado quién hace el reparto respectivo para que se continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por la secretaria de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función.

El PROFESIONAL asignado revisa la solicitud, verifica y determina:

1. Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que NO permiten identificar claramente el trámite que se está solicitando o la información o documentos aportados no son suficientes para tramitar, se elabora un requerimiento de información, que se realiza por única vez, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento, el cual no puede sobrepasar los dos (2) meses. El requerimiento de información interrumpe los términos previstos en la ley para responder al solicitante.
 - En caso que el solicitante necesite ampliación del plazo para completar la información presenta una solicitud de prórroga, la cual debe ser atendida según lo establecido por el jefe de la dependencia, determinando el plazo, si éste le es otorgado.
 - Si el requerimiento de información no es atendido dentro del término establecido, se debe dar por terminado el asunto y se radica con la actuación por desistimiento tácito. Si se obtiene respuesta a la solicitud de requisitos, dentro de los términos, es revisada y determina la competencia de la Superintendencia:
 - a- Si la Superintendencia no es competente y corresponde a otra entidad administrativa se elabora oficio de remisión a la entidad competente y se envía copia al solicitante para su información.
 - b- Si la Superintendencia es competente y corresponde su trámite a la dependencia, El PROFESIONAL procede a la apertura del expediente incorporando los documentos originados durante esta actividad (ver instructivo manejo archivos de gestión).

1.2. Averiguación preliminar

No aplica.

1.3 Inicio Trámite

No aplica.

2. CONCILIACIÓN

No aplica.

3. RECAUDO DE INFORMACIÓN

Objetivo: Recaudar elementos de juicio que permitan establecer la correspondencia entre la realidad y los hechos planteados frente a las disposiciones que regulan la materia.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 7 de 9

3.1. Preparación

No aplica.

3.2. Recolección de datos e informes

Objetivo: Realizar la recolección de datos, recibir y analizar las oposiciones fundamentadas que puedan desvirtuar el registro de la marca, lema o denominación de origen además de recibir y analizar las pruebas que aporta el titular del registro marcario.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN	467 Solicitud prórroga	RADICACIÓN	456 Solicitud complemento
ENTRADA	329 Respuesta Complemento	SALIDA	445 Respuesta prórroga
	406 Pago		431 Requerimiento interno
	400 Oposiciones de terceros		476 Traslado titular/ solicitante
	449 Respuesta oposiciones		319 Archivo
	352 Desistimiento		440 Respuesta
	370 Inadmisión oposición (fijación en lista)		
	451 Respuesta requerimiento interno		

ACCIÓN:

Se notificará al titular del registro marcario para que dentro del plazo de sesenta días (60) días hábiles contados a partir de la notificación haga valer los alegatos y las pruebas que estime convenientes. El trámite continua en la etapa de Decisión.

4. DECISIÓN

Objetivo: Analizar la información y documentación obtenida a lo largo de todo el proceso, para establecer si se concede o niega la solicitud.

Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se decide un trámite, por parte del funcionario competente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4.1. Evaluación Final

Objetivo: Revisar, estudiar, analizar y decidir si se concede o niega una solicitud. Elaboración del documento final con el cual se pone fin a un trámite.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN	N.A.	RADICACIÓN	N.A.
ENTRADA		SALIDA	

ACCIÓN:

El funcionario asignado:

- Evalúa el expediente.

	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 8 de 9

- Redacta el informe confrontando la información de las bases de datos contra la solicitud de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.
- Entrega al jefe de dependencia para su revisión y comentarios.

Se realiza el análisis de la información y se decide sobre la cancelación o no del registro marcario, el cual se hace mediante resolución.

4.2. Consulta

No aplica

4.3 Aprobación y radicación

Objetivo: Formalizar o dar validez a la decisión tomada o al documento emitido mediante la firma del funcionario competente y registrarlo en el sistema.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN ENTRADA 540 Devolución Secretaria General

RADICACIÓN SALIDA 500 Traslado secretaría general

ACCIÓN

La decisión, informe o respuesta aprobado por el jefe de dependencia es revisado por el funcionario competente, quien observa que los datos estén acordes con las normas legales vigentes.

- Si está de acuerdo con la decisión firma la respuesta o acto administrativo.
 - Si no está de acuerdo devuelve la respuesta o el acto administrativo para los ajustes del caso.
1. Cuando el documento que se expide es un acto administrativo:
 - a- Una vez firmadas las decisiones, se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones):
 - 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 autos:
 - Si no existen los datos básicos, los adiciona ingresando la información solicitada por el sistema.
 - Si existen, verifica que los datos estén correctos y los corrige cuando sea el caso.
 - Ejecuta el programa de resoluciones / autos, consulta el número de asunto que aparece en cada resolución y selecciona la opción modificar para ingresar la información solicitada por el sistema.
 - Genera un número consecutivo de acto administrativo y la fecha de numeración.
 - Lleva acabo la numeración y fechado físico en la resolución
 - Al terminar de ingresar todos los datos del acto administrativo, graba la información en el módulo de resoluciones y genera temporalmente la radicación que corresponde al traslado de resoluciones de la Delegatura (o de la dependencia respectiva) a Secretaria General.
 - Entrega el listado automático de las resoluciones, la resolución original, al Centro de Documentación e Información.

Dentro de los quince (15) días siguientes al envío de los actos administrativos y una vez terminado el proceso incluyendo los recursos si los hubo, se revisa que el expediente contenga todos los actos realizados por los interesados, las medidas adoptadas por la autoridad, los documentos emitidos de oficio o a solicitud de parte,

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	CANCELACIÓN DE UN REGISTRO MARCARIO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 9 de 9

lo mismo que todas las actas de las diligencias (excepto la notificación, documento que es incorporado al expediente por el centro de documentación e información), la secretaria de la dependencia los folia y solicita al centro de documentación e información que sean recogidos para su archivo.

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

NO VIGENTE