

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-03 |
| | ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | Página 1 de 12 |

Manual de Normas y Procedimientos

ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Versión 02

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sra. Ana Valeria Prado Mancilla | Viceministra de Asuntos Registrales | 28/05/2024 |  Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía |



| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández | Registradora de Propiedad Intelectual | 13/05/2024 |  Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández Registradora Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sr. Luis Rodolfo Cifuentes Escobar | Jefe Financiero Administrativo A.I. | 13/05/2024 |  Luis Rodolfo Cifuentes Escobar Jefe Financiero Administrativo A.I. Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía |

| Verificación metodológica | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio | Directora de Desarrollo Institucional | 19/04/2024 |  Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: **28/05/2024**

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|  MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-03 |
| | ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL | Página 2 de 12 |

ÍNDICE

| | | |
|----|---------------------------------------------|----|
| 1. | OBJETIVO:..... | 3 |
| 2. | ALCANCE: | 3 |
| 3. | DEFINICIONES: | 3 |
| 4. | BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: | 3 |
| 5. | NORMAS: | 4 |
| 6. | RESPONSABILIDADES:..... | 5 |
| 7. | PROCEDIMIENTOS: | 5 |
| 8. | FLUJOGRAMAS:..... | 8 |
| 9. | ANEXOS:..... | 12 |

Handwritten signature

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-03 |
| | ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | Página 3 de 12 |

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para la recepción, control y traslado de los expedientes al archivo del Registro de la Propiedad Intelectual para su resguardo.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica para los responsables del manejo de expedientes de solicitudes registrales de los tres departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. Archivo Activo:

Archivo de expedientes de solicitud en trámite, pendientes de resolver.

3.2. Archivo Histórico:

Archivo de expedientes de solicitudes resueltas o finalizadas.

3.3. RPI:

Siglas que significan: Registro de la Propiedad Intelectual.

3.4. Traslado:

Control del cambio de ubicación del expediente entre el personal que interviene en los procedimientos de cada sección y departamento del RPI.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

| Base legal y documentos relacionados | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número o código del documento | Descripción del documento |
| Asamblea Nacional Constituyente, 1985. | Constitución Política de la República de Guatemala |
| Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. |
| Decreto número 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley de Propiedad Industrial. |
| Decreto número 33-98 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y sus reformas. |
| Decreto número 1768 del Congreso de la República de Guatemala. | Ley que instituyó el Archivo General de Centro América y sus reformas. |
| Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019. | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |
| Acuerdo Gubernativo No. 233-2003 del Presidente de la Republica, de fecha 9 de abril de 2003. | Reglamento de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos. |
| Acuerdo Gubernativo No. 89-2002 del Presidente de la Republica, de fecha 18 de marzo de 2002. | Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial y sus reformas. |
| Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía de fecha 19 de noviembre de 2019. | Estructura Orgánica Interna Complementaría a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |

Handwritten signature

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-03 |
| | ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | Página 4 de 12 |

5. NORMAS:

- 5.1. El Archivo o Anexo del Registro de la Propiedad Intelectual, deberá ubicarse en el lugar que cumpla con las condiciones de limpieza, orden, iluminación, ventilación, dimensiones y seguridad adecuada para el resguardo y custodia de los expedientes.
- 5.2. La recepción de información o expedientes para el archivo del Registro de la Propiedad Intelectual se debe realizar en horas y días hábiles.
- 5.3. Todo proceso de recepción y entrega de expedientes destinadas a su resguardo en el archivo del Registro de la Propiedad Intelectual debe estar debidamente identificado, realizando el traslado respectivo mediante los medios de control establecidos en el presente manual.
- 5.4. Para realizar la destrucción de la información contenida en los expedientes y otros documentos, podrá realizarse, después de su almacenamiento en formato digital, siguiendo la instrucción del Registrador(a) de la Propiedad Intelectual, quien a su vez solicita la aprobación del Viceministro de Asuntos Registrales. Este proceso de destrucción debe realizarse de conformidad con establecido en el Artículo 16 inciso 8 del Decreto 1768, modificado por el artículo 2º. del Decreto 12-72, del Congreso de la República.
- 5.5. La solicitud de consulta de expediente(s) o documento(s) resguardado(s) en el Archivo Histórico se llevará a cabo únicamente en el área del Archivo Activo. Para ello, el Técnico o Profesional del RPI deberá utilizar el sistema informático para solicitar al Encargado de Archivo la entrega de expediente(s) o documento(s) con los datos correspondientes según el Formato de Solicitud (ver anexo 9.2).
- 5.6. Toda documentación enviada en cajas (por su cantidad) para archivo deberá entregarse de la siguiente manera:
 - 5.6.1. Cajas debidamente identificadas en uno de los lados verticales más angosto (frontal) (Ver anexo 9.1).
 - 5.6.2. Entrega mediante conocimiento interno del sistema, indicando el listado de expedientes y documentos que contiene la caja, colocando copia del detalle dentro de la misma.
- 5.7. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por Registrador de la Propiedad Intelectual.
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL", ME-VAR-RPI-MNP-03, VERSIÓN 01.



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-03 |
| | ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | Página 5 de 12 |

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador de la Propiedad Intelectual es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Servidor Público designado para actualizar el presente manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones de Registrador(a) de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Archivo de expedientes en el Archivo Activo del RPI

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|-------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Técnico o Profesional del RPI | 1 | Recibe, verifica e integra el expediente. | ½ día |
| | 2 | Ingresa datos en el sistema informático de traslados de expediente de solicitud. | |
| | 3 | Traslada el expediente de solicitud al Encargado de Archivo. | |
| Encargado de Archivo | 4 | Recibe y revisa el expediente de solicitud. | ½ día |
| | 5 | Clasifica y traslada expediente a Técnico de Escaneo. | |
| Técnico de Escaneo | 6 | Recibe los expedientes de solicitud. | ½ |

[Handwritten signature]

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-03 |
| | ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL | Página 6 de 12 |

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|--------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | 7 | Escanea e identifica los documentos del expediente de solicitud. | día |
| | 8 | Traslada al Técnico de Archivo. | |
| Técnico de Archivo | 9 | Recibe y asigna la ubicación de acuerdo con la fase, tipo y número de expediente en la caja para su archivo. | ½ día |
| | 10 | Archiva expediente correlativamente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- | |

7.2. Solicitud de Traslado de expediente en el Archivo Activo del RPI

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|-------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Técnico o Profesional del RPI | 1 | Solicita el expediente a través del sistema informático y/o mediante una llamada a la extensión del Archivo, proporcionando los detalles de la fase, tipo y número de expedientes requeridos. | 1 minuto |
| Encargado de Archivo | 2 | Recibe solicitud de expediente por los medios correspondientes. | 1 minuto |
| | 3 | Asigna a Técnico de Archivo para su localización y traslado. | |
| Técnico de Archivo | 4 | Localiza el expediente e ingresa los datos en el sistema informático de traslados. | 5 minutos |
| | 5 | Traslada y entrega expediente solicitado al Técnico o Profesional del RPI. | |
| Técnico o Profesional del RPI | 6 | Recibe expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- | 1 minuto |

7.3. Traslado de expedientes del Archivo Activo al Archivo Histórico del RPI

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|----------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Encargado de Archivo | 1 | Designa al Técnico de Archivo para que ubique los expedientes de solicitudes resueltas en el Archivo Activo. | 1 minuto |
| Técnico de Archivo | 2 | Localiza y ordena los expedientes de solicitudes resueltas (registradas, abandonadas, extintas y otras) en cajas identificadas con el correlativo o código respectivo en los cuatro costados. | 5 días |
| | 3 | Crea un listado de control en una hoja electrónica de cálculo, incluyendo los datos (Fecha del Traslado, Departamento, Tipo, Número de Expediente). | |

Handwritten signature

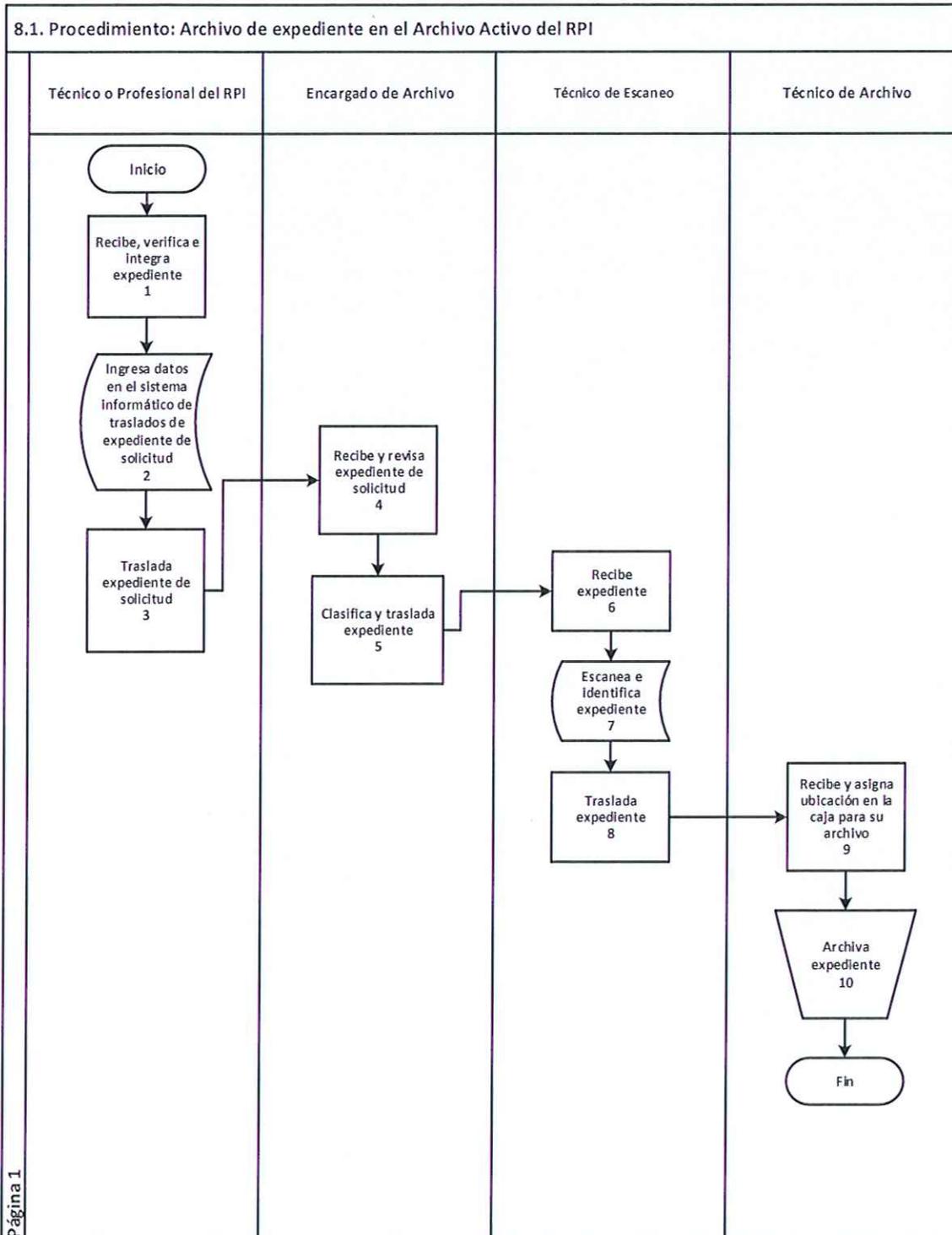
| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|----------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | 4 | Realizar el traslado al Archivo Histórico del RPI. | |
| | 5 | Entrega el archivo de la hoja electrónica de cálculo al Encargado de Archivo. | |
| Encargado de Archivo | 6 | Verifica, recibe y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- | 1 minuto |

7.4. Consulta de expediente(s) o documento(s) del Archivo Histórico del RPI

| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|-------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Técnico o Profesional del RPI | 1 | Solicita expediente(s) o documento(s) al Encargado de Archivo utilizando el sistema informático en la nube, proporcionando los datos del Formato de Solicitud de expediente(s) o documento(s) al Archivo del RPI (Ver anexo 9.2). | ½ día |
| Encargado de Archivo | 2 | Recibe, conoce y analiza solicitud. | ½ día |
| | 3 | Determina si es procede la consulta de expediente(s) o documento(s). | |
| | 3.1 | No procede, no da trámite. | |
| | 3.2 | Si procede, autoriza consulta de expediente(s) o documento(s). | |
| Técnico de Archivo | 4 | Asigna a Técnico de Archivo para su localización y traslado. | 1 día |
| | 5 | Localiza expediente(s) o documento(s) solicitado(s). | |
| | 6 | Completa boleta de solicitud electrónica en la nube. | |
| Técnico o Profesional del RPI | 7 | Traslada y entrega expediente(s) o documento(s) al Técnico o Profesional del RPI. | 2 días |
| | 8 | Recibe expediente(s) o documento(s) solicitado(s) para consulta y firma de recibido. | |
| | 9 | Consulta expediente(s) o documento(s). | |
| Técnico de Archivo | 10 | Devuelve expediente(s) o documento(s) al Técnico de Archivo. | 1 día |
| | 11 | Recibe, revisa expediente(s) o documento(s) devuelto(s) por el Técnico o Profesional del RPI, que no hayan sufrido deterioro o modificaciones. | |
| | 12 | Traslada y archiva expediente(s) o documento(s) en el lugar que le corresponde. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- | |

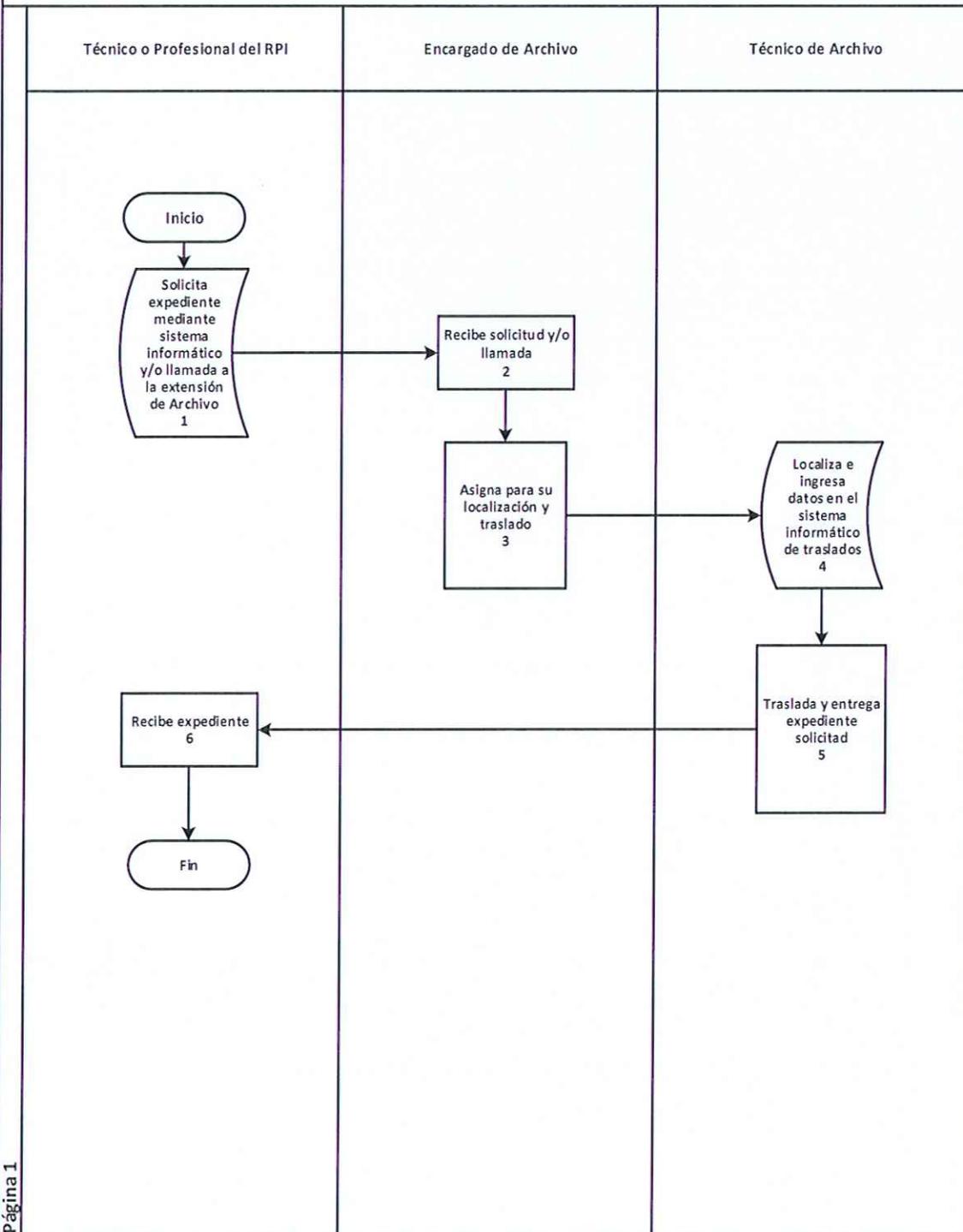
Handwritten signature

8. FLUJOGRAMAS:



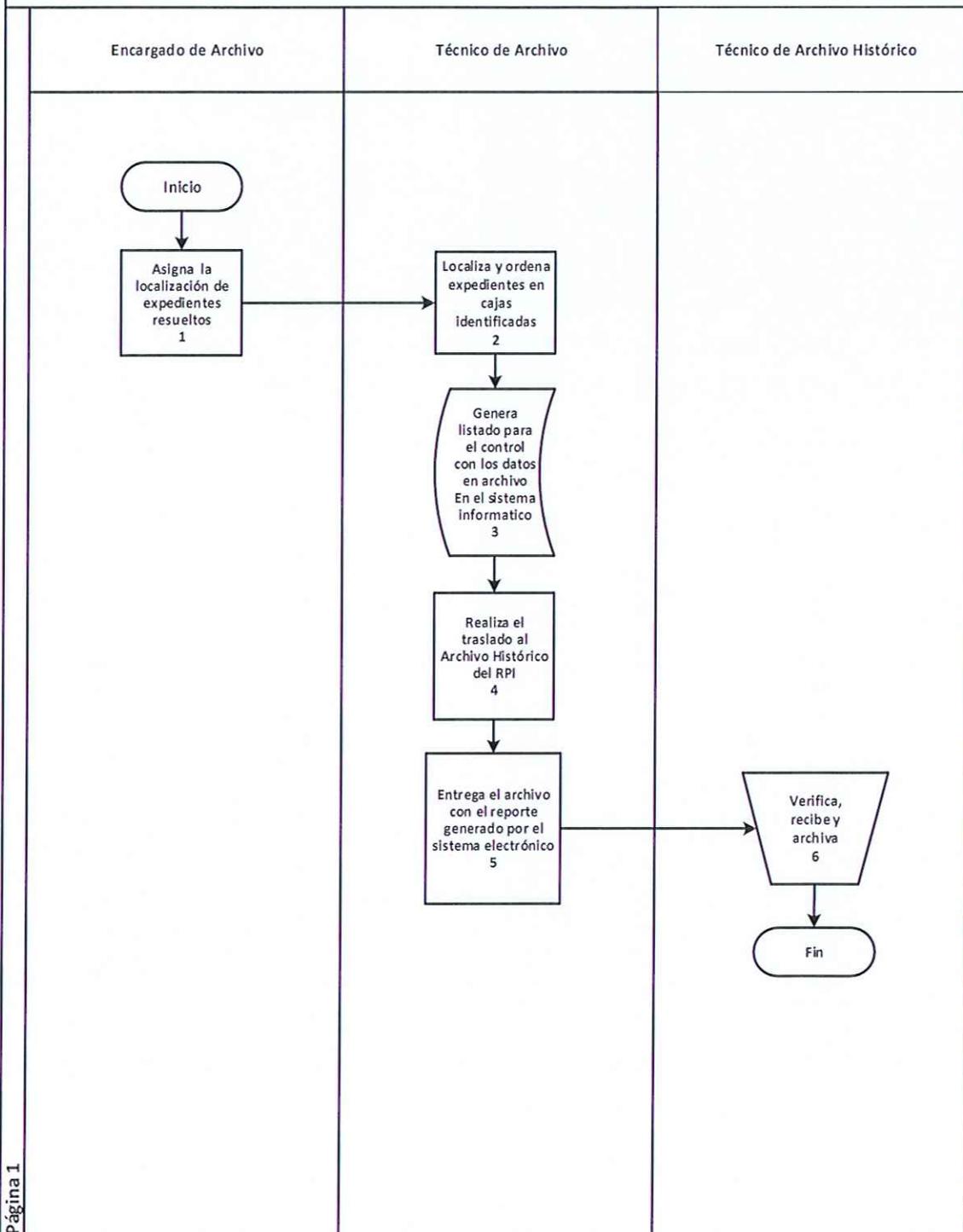
Handwritten signature

8.2. Procedimiento: Solicitud de Traslado de expediente en el Archivo Activo del RPI



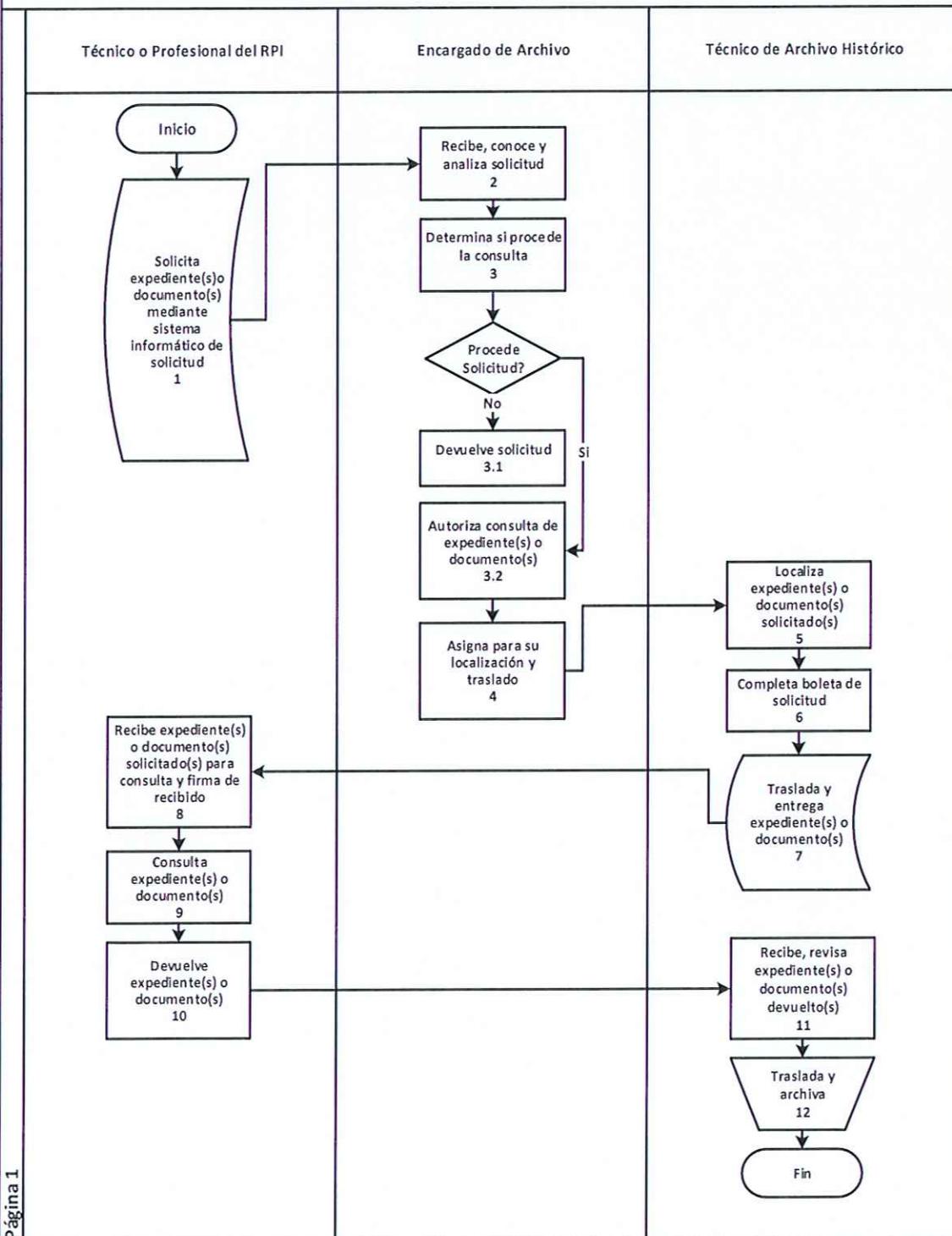
Handwritten signature

8.3. Procedimiento: Traslado de expedientes del Archivo Activo al Archivo Histórico del RPI



RA

8.4. Procedimiento: Consulta de expedientes(s) o documento(s) en el Archivo Histórico del RPI




9. ANEXOS:

9.1. Forma para identificación de cajas para el Archivo del RPI



9.2. Formato de Solicitud de expediente(s) o documento(s) en el Archivo del RPI

| Fecha | No. Expediente | Tipo de Expediente | Nombre Solicitante | Teléfono | Dirección de Correo Electrónico | Motivo |
|-------|----------------|--------------------|--------------------|----------|---------------------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Handwritten signature or mark in blue ink.