	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**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-03
	ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	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 in blue ink.*

	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*



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	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.

*Handwritten signature*

	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*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-03
	ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 7 de 12

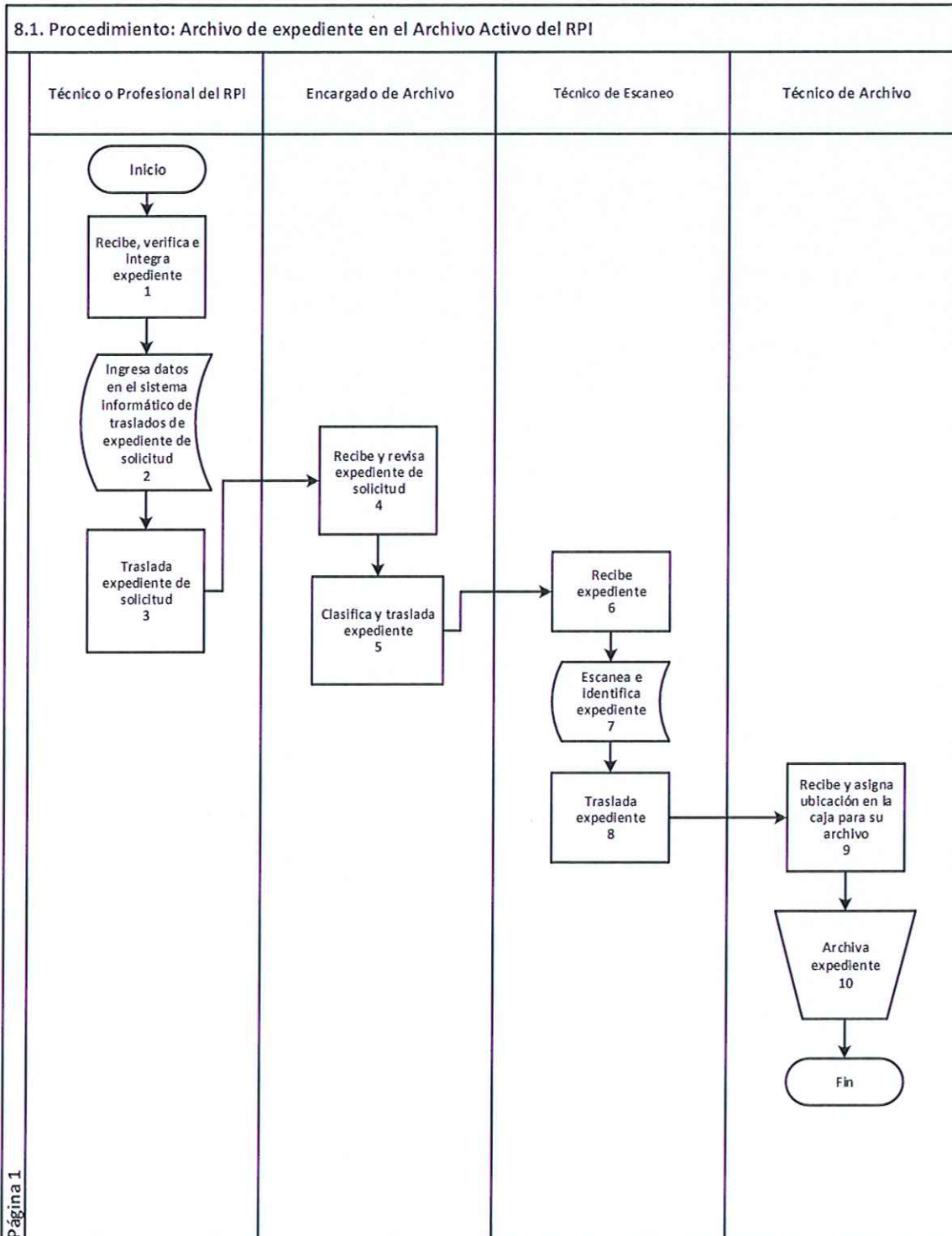
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Realizar el traslado al Archivo Histórico del RPI.	
	5	Entrega el archivo de la hoja electrónica de cálculo al Encargado de Archivo.	
Encargado de Archivo	6	Verifica, recibe y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 minuto

#### 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-----	

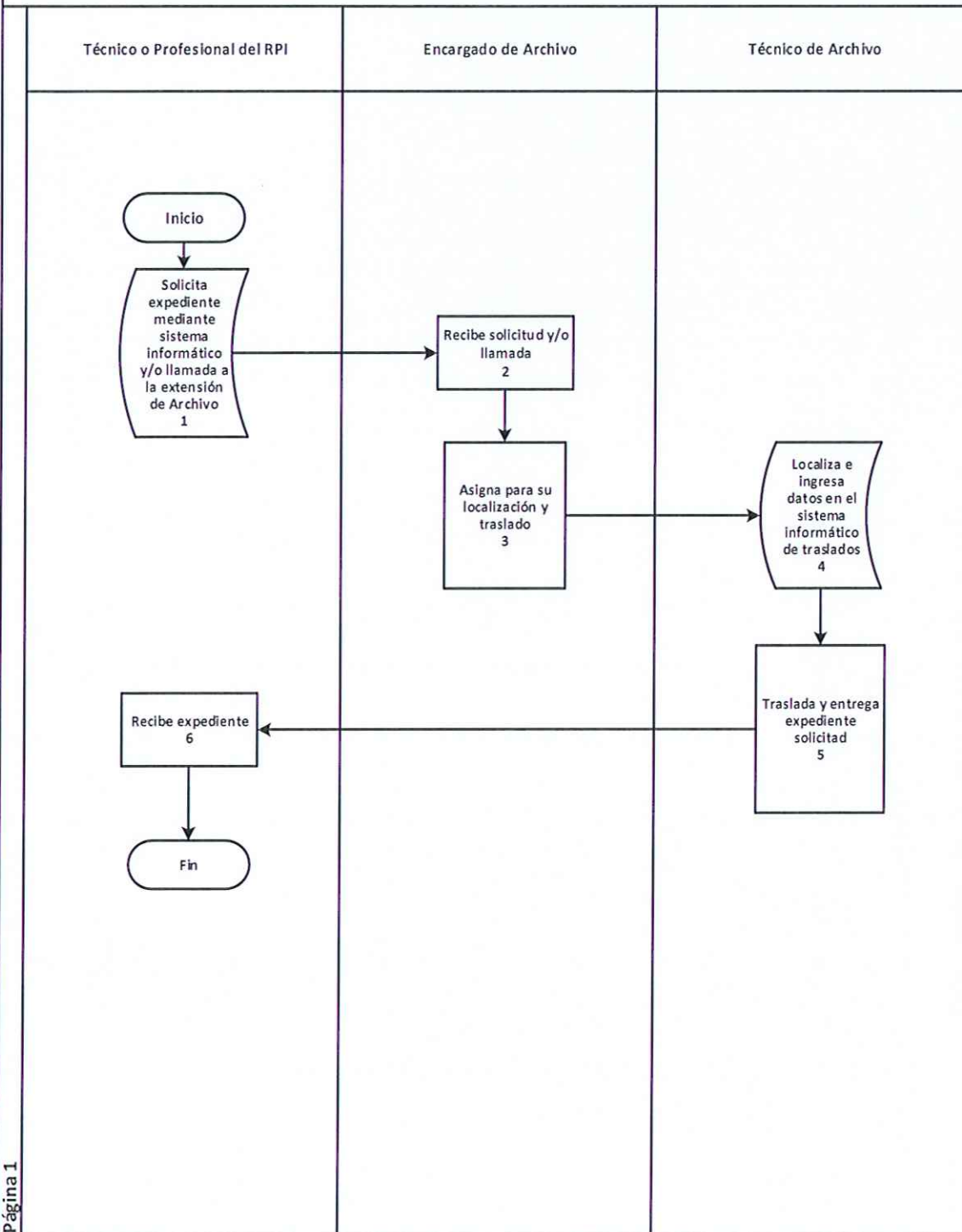
*Handwritten signature*

8. FLUJOGRAMAS:



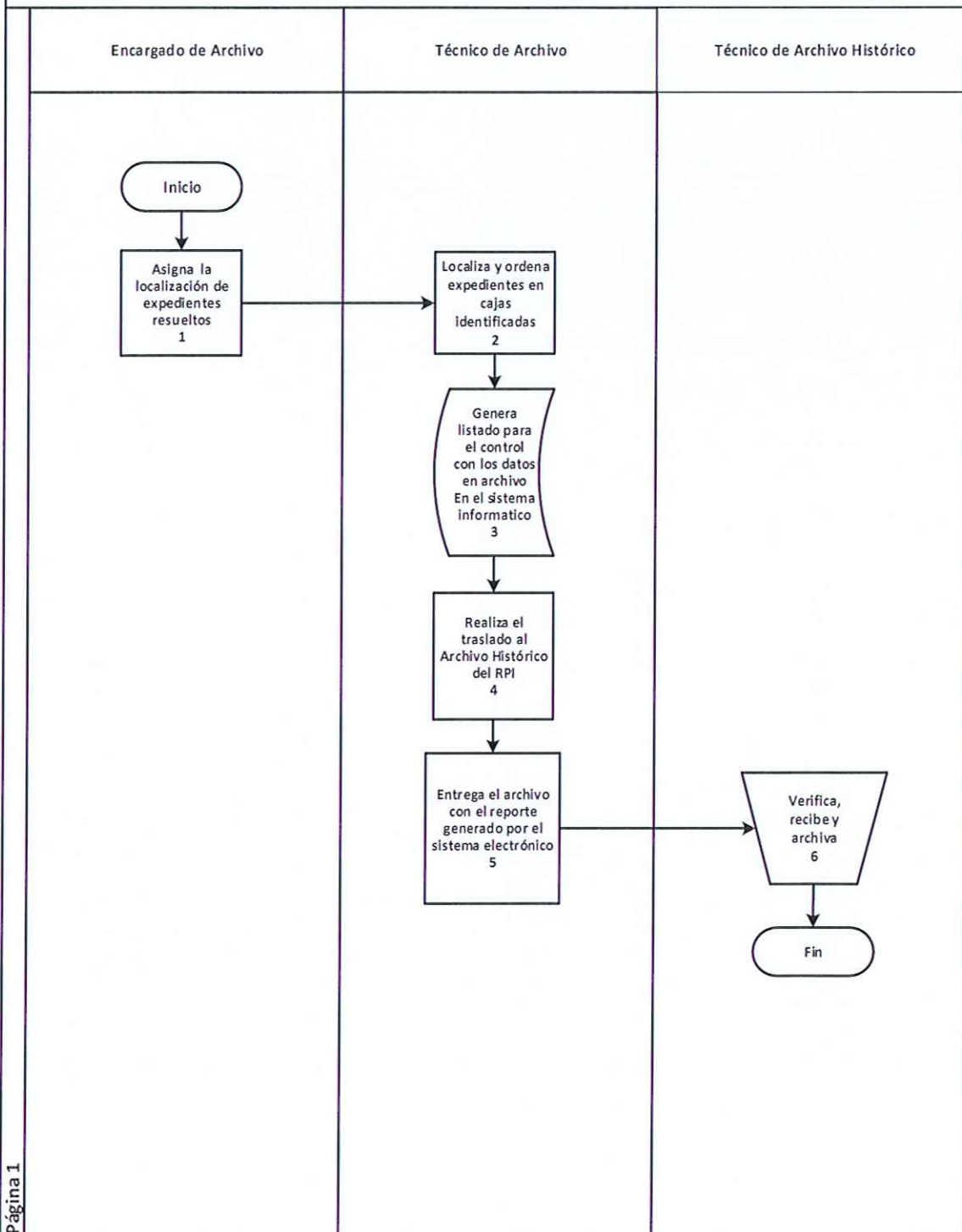


8.2. Procedimiento: Solicitud de Traslado de expediente en el Archivo Activo del RPI



*RA*

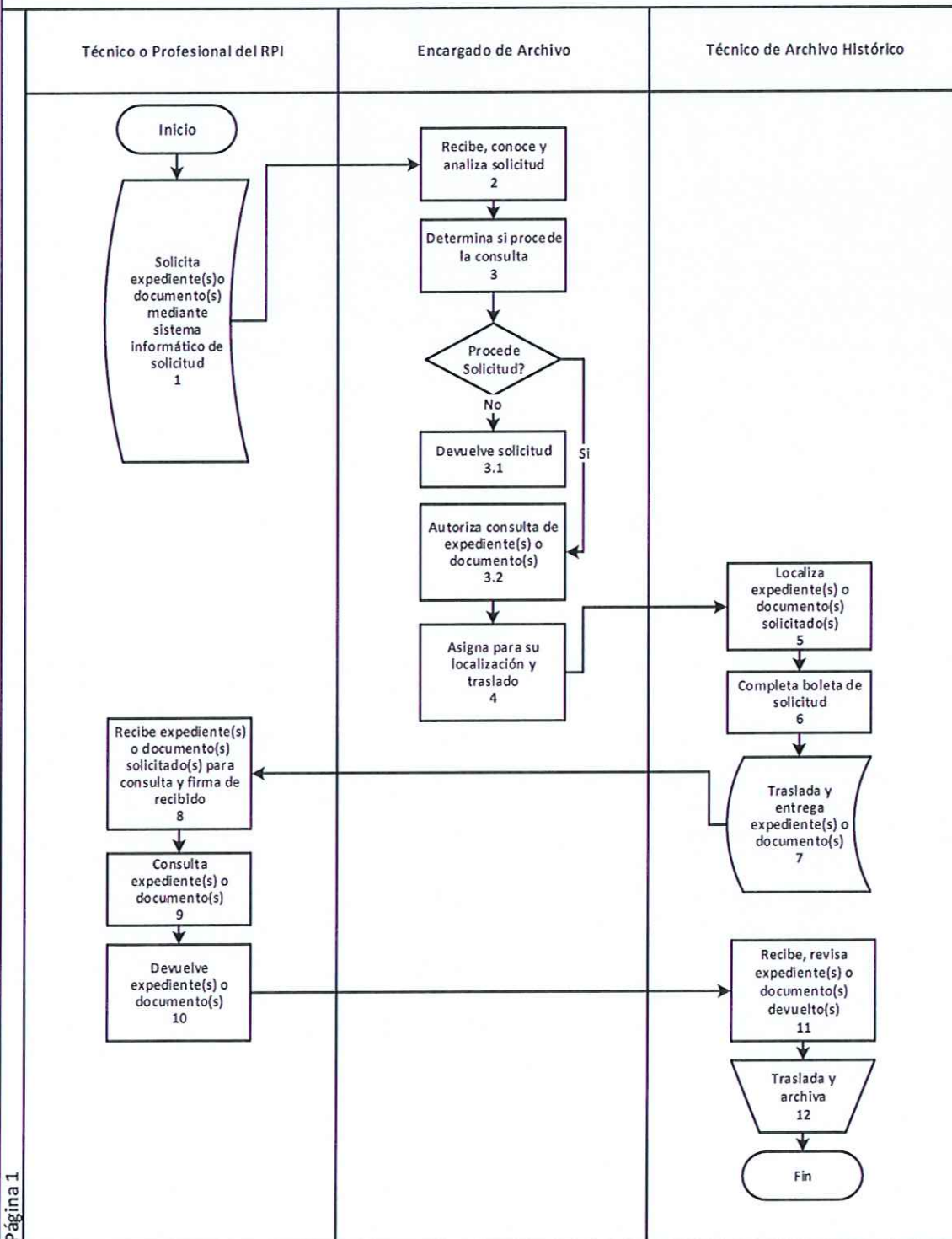
8.3. Procedimiento: Traslado de expedientes del Archivo Activo al Archivo Histórico del RPI



*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.*