

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-05
		Versión 03
		Página 1 de 21

ARCHIVO Y ESCANEO DE EXPEDIENTES

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	28/08/2025	 Sara María Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Luis de la Roca	Registrador Mercantil General de la República	19/08/2025	 Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA gn=JUAN LUIS c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=DESPACHO Motivo: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025-08-13 08:49:06.00

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Marvin Alexander Pineda Méndez	Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo	19/08/2025	MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 2025.08.06 15:17:00 -06'00'

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	23/07/2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **29/08/2025**



## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	3
5. BASE LEGAL .....	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTOS.....	6
9. FLUJOGRAMAS.....	13
10. ANEXOS .....	21



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-05</b>
		<b>Versión 03</b>
		<b>Página 3 de 21</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para el almacenamiento, conservación física y electrónica de expedientes registrales, garantizando su integridad y acceso eficiente de manera adecuada y de fácil acceso para los usuarios en el Registro Mercantil General de la República.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica a la recepción, digitalización, escaneo y archivo de documentos y expedientes que ingresan a la Sección de Archivo General Y Escaneo del Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil General de la República.

## 3. DEFINICIONES

**3.1. Archivo:** Espacios físicos ubicados en las oficinas del Registro Mercantil destinados a la conservación y almacenamiento de los expedientes que sirvieron de base para inscripciones de actos mercantiles.

**3.2. Escaneo:** Proceso mediante el cual se capturan imágenes de documentos impresos, convirtiéndolos en formatos digitales para su resguardo y consulta.

**3.3. Expediente:** Documentos relacionados que se adjuntan para solicitar la inscripción de un acto mercantil.

**3.4. Impresiones:** Reproducciones en papel de documentos que conforman un expediente mercantil, generadas mediante procedimientos digitales.

**3.5. Listado Electrónico de Expedientes:** Serie ordenada de números de expediente enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo del Departamento de Operaciones Registrales a través del sistema de Control de Expedientes y Solicitudes.

**3.6. Sistema de Control de Expedientes y Solicitudes:** Plataforma informática utilizada para el seguimiento, gestión y traslado de solicitudes de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo del Departamento de Operaciones Registrales.

## 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**4.1. MP:** Ministerio Público.

**4.2. RMGR:** Registro Mercantil General de la República de Guatemala.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-05</b>
		<b>Versión 03</b>
		<b>Página 4 de 21</b>

## 5. BASE LEGAL

Base Legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Código Procesal Penal y sus reformas.
Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 207-93 del Presidente de la República, de fecha 11 de mayo de 1993.	Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número M. DE E. 30-71 del Presidente de la República, de fecha 20 de diciembre de 1971.	Reglamento del Registro Mercantil Central.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

## 6. NORMAS

- 6.1. El jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo o la persona designada por este, es responsable del traslado de los expedientes requeridos para consulta que se encuentren en los archivos de las oficinas fuera de la sede central del Registro Mercantil.
- 6.2. Cuando los Jefes de Sección o Departamentos del Registro Mercantil General de la República necesiten consultar un expediente físico, deberán solicitarlo a la Sección de Archivo General y Escaneo del Departamento de Operaciones Registrales mediante el envío de un listado electrónico de expedientes.
- 6.3. No serán recibidos los Expedientes que se envíen por los Jefes de Sección o Departamentos para su conservación en los archivos de las diferentes oficinas del Registro Mercantil que no estén incluidos en el listado electrónico de expedientes.



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-05</b>
		<b>Versión 03</b>
		<b>Página 5 de 21</b>

- 6.4. Cuando los jefes de las Secciones o Departamentos del Registro Mercantil requieran que un expediente sea escaneado, lo solicitarán mediante el sistema de control de expedientes y solicitudes a la Sección de Archivo General y Escaneo del Departamento de Operaciones Registrales.
- 6.5. Para proceder con el escaneo de un expediente, se ingresará el número y año del expediente, se seleccionará la fecha de digitalización, y especificará el tipo (inscripción o modificación) y la clase de expediente (sociedad, empresa, auxiliar, mandato, acciones, especiales).
- 6.6. En caso de no encontrarse un expediente en la base de datos del Registro Mercantil al momento de una solicitud de impresión, el jefe o el Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo deberá solicitar la localización del expediente físico en el Archivo de la oficina del Registro Mercantil donde se encuentre almacenado el expediente para su escaneo e incorporación a la base de datos.
- 6.7. Cuando se soliciten copias o impresiones de documentos que obran dentro de un expediente, debe acudir a las ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo en donde se indicará el costo correspondiente por la reproducción de los mismos.
- 6.8. Los Jefes de Sección o Departamentos del Registro Mercantil deberán devolver los expedientes consultados a la Sección de Archivo General y Escaneo, a través de un listado electrónico de expedientes.
- 6.9. En caso de que el MP requiera efectuar un secuestro judicial o consulta de un expediente, deberá presentar una orden judicial y un oficio en el que se indique el número de causa, la fiscalía correspondiente y el órgano jurisdiccional autorizante de dicha solicitud.
- 6.10. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.11. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador (a) Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.
- 6.12. El presente manual deja sin efecto el instructivo de trabajo: "ARCHIVO Y ESCANEO DE EXPEDIENTES", ME-I-ITR-RM-AEX-08, Versión 02.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Viceministro (a) de Asuntos Registrales es responsable de:

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



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-05</b>
		<b>Versión 03</b>
		<b>Página 6 de 21</b>

**7.2. Registrador (a) Mercantil General de la República es responsable de:**

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**7.3. Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo es responsable de:**

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Registrador (a) Mercantil General de la República, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**8. PROCEDIMIENTOS**

**8.1. Escaneo y Archivo de Expedientes**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil	1	Traslada los expedientes por medio del listado electrónico de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo.	15 minutos
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	2	Recibe y verifica que los expedientes se encuentren en el listado electrónico de expedientes.	2 horas
	2.1	No, devuelve al jefe de la Sección o Departamento solicitante para realizar la gestión correspondiente. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Sí, traslada al Operador Registral de Escaneo de la Sección de Archivo y Escaneo.	
Operador Registral de Escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo	3	Recibe los expedientes.	30 minutos
	4	Escanea los expedientes asignados.	
	5	Traslada los expedientes al operador registral.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	6	Recibe los expedientes.	1 hora
	7	Archiva los expedientes físicos ya escaneados e identificados por número y año. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 8.2. Solicitud de Impresión de Expedientes Escaneados

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo	1	Recibe del usuario la solicitud de impresión del expediente.	50 minutos
	2	Localiza expediente en la base de datos del Registro Mercantil.	
	3	Imprime el expediente solicitado.	
	4	Informa al usuario la cantidad de impresiones a cancelar en el banco.	
	5	Recibe del usuario la boleta de pago cancelada.	
	6	Entrega al usuario las impresiones del expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 8.3. Solicitud de Incorporación a la Base de Datos del Registro Mercantil de Expedientes No Escaneados

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil	1	Establece que un expediente que se solicita no se encuentra escaneado en la base de datos del Registro Mercantil.	15 minutos
	2	Realiza solicitud electrónica de escaneo del expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo.	
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	3	Recibe la solicitud de escaneo del expediente.	4 horas
	4	Busca el expediente físico.	
	5	Localiza el expediente físico.	
	6	Traslada expediente al Operador Registral de Escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo	7	Recibe el expediente.	30 minutos
	8	Escanea el expediente.	
	9	Incorpora el expediente a la base de datos del Registro Mercantil.	
	10	Traslada el expediente al Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo.	
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	11	Recibe el expediente.	20 minutos
	12	Archiva el expediente.	
	13	Notifica al Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil que el expediente escaneado ya se encuentra incorporado en la base de datos del Registro Mercantil.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 8.4. Solicitud de Impresión de Expedientes para Certificaciones

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo	1	Recibe del usuario la solicitud de impresión del expediente para su certificación.	50 minutos
	2	Localiza expediente en la base de datos del Registro Mercantil.	
	3	Imprime el expediente solicitado.	
	4	Informa a usuario la cantidad de impresiones a cancelar en el banco.	
	5	Recibe del usuario la boleta de pago cancelada.	
	6	Adjunta las impresiones a la solicitud de certificación.	
	7	Traslada la solicitud de certificación con las hojas adjuntas al Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo	8	Recibe la solicitud de certificación con las hojas adjuntas.	5 horas
	9	Revisa las impresiones solicitadas.	
	10	Firma las impresiones solicitadas.	
	11	Elabora el listado para el control de traslado de impresiones para certificación.	
	12	Traslada la solicitud de certificación con las hojas adjuntas a la Sección de Certificaciones.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 8.5. Solicitud de Expediente Físico por las Secciones o Departamentos del Registro Mercantil

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil General de la República	1	Solicita a través del listado electrónico el expediente físico a la Sección de Archivo General y Escaneo.	20 minutos
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	2	Busca en la base de datos del Registro Mercantil la ubicación del expediente solicitado.	1 hora
	2.1	Establece que el expediente se encuentra en el archivo de las oficinas dentro del edificio del Registro Mercantil y lo traslada al Jefe de Archivo General y Escaneo.	
	2.2	Establece que el expediente se encuentra en uno de los archivos de las oficinas fuera del edificio central del Registro Mercantil y solicita a Jefe de Archivo General y Escaneo el traslado del expediente a la sede central del Registro Mercantil. (Ver Norma 6.1)	2 días
3	Prepara y traslada el expediente físico al Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo.		



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo	4	Recibe el expediente físico.	2 horas
	5	Traslada expediente físico a jefe solicitante.	
Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil General de la República	6	Recibe el expediente físico.	5 días
	7	Consulta el expediente solicitado.	
	8	Devuelve el expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo a través del listado electrónico de expedientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 8.6. Secuestro Judicial de Expedientes por el MP

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil General de la República	1	Recibe de la Sección de Informes del Departamento Legal el oficio de requerimiento de secuestro judicial de expediente (Ver Norma 6.9).	30 minutos
	2	Traslada el oficio al Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo.	
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	3	Recibe el oficio donde se solicita el expediente físico.	1 día
	4	Localiza el expediente físico solicitado.	
	5	Traslada el expediente físico al jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo.	
Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo	6	Recibe el expediente físico solicitado.	15 días
	7	Resguarda el expediente físico hasta que el fiscal del MP se presente para efectuar el secuestro judicial en el tiempo estipulado.	
	7.1	<b>No se presenta el fiscal del MP</b> , devuelve el expediente. (Continúa al paso 19).	
	7.2	<b>Sí se presenta el fiscal del MP</b> , le solicita el carné de identificación del fiscal del MP.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	8	Entrega el expediente al fiscal del MP.	2 horas
	9	Solicita acta de constancia del secuestro judicial del expediente a fiscal del MP.	
	10	Recibe el acta de constancia del secuestro judicial del expediente.	
	11	Saca copia del acta y carné de identificación.	
	12	Devuelve los originales del acta y carné de identificación al fiscal del MP.	
	13	Realiza la anotación del secuestro judicial del expediente en el sistema electrónico del Registro Mercantil.	
	14	Recibe el expediente después de ser consultado por el fiscal.	2 días
	15	Traslada expediente adjuntando la copia del acta y del carné de identificación del fiscal al Operador Registral de Escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo.	
Operador Registral de Escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo	16	Recibe expediente, la copia del acta y del carné de identificación del fiscal.	30 minutos
	17	Escanea la copia del acta y del carné de identificación.	
	18	Traslada el expediente al Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo.	
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	19	Recibe el expediente.	1 hora
	20	Archiva identificando por número y año el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 8.7. Consulta de Expedientes Físicos por el MP

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de Sección o Departamento del Registro Mercantil	1	Recibe de la Sección de Informes del Departamento Legal el oficio de requerimiento de consulta de expediente físico. (Ver Norma 6.9).	30 minutos
	2	Traslada el oficio al Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo.	





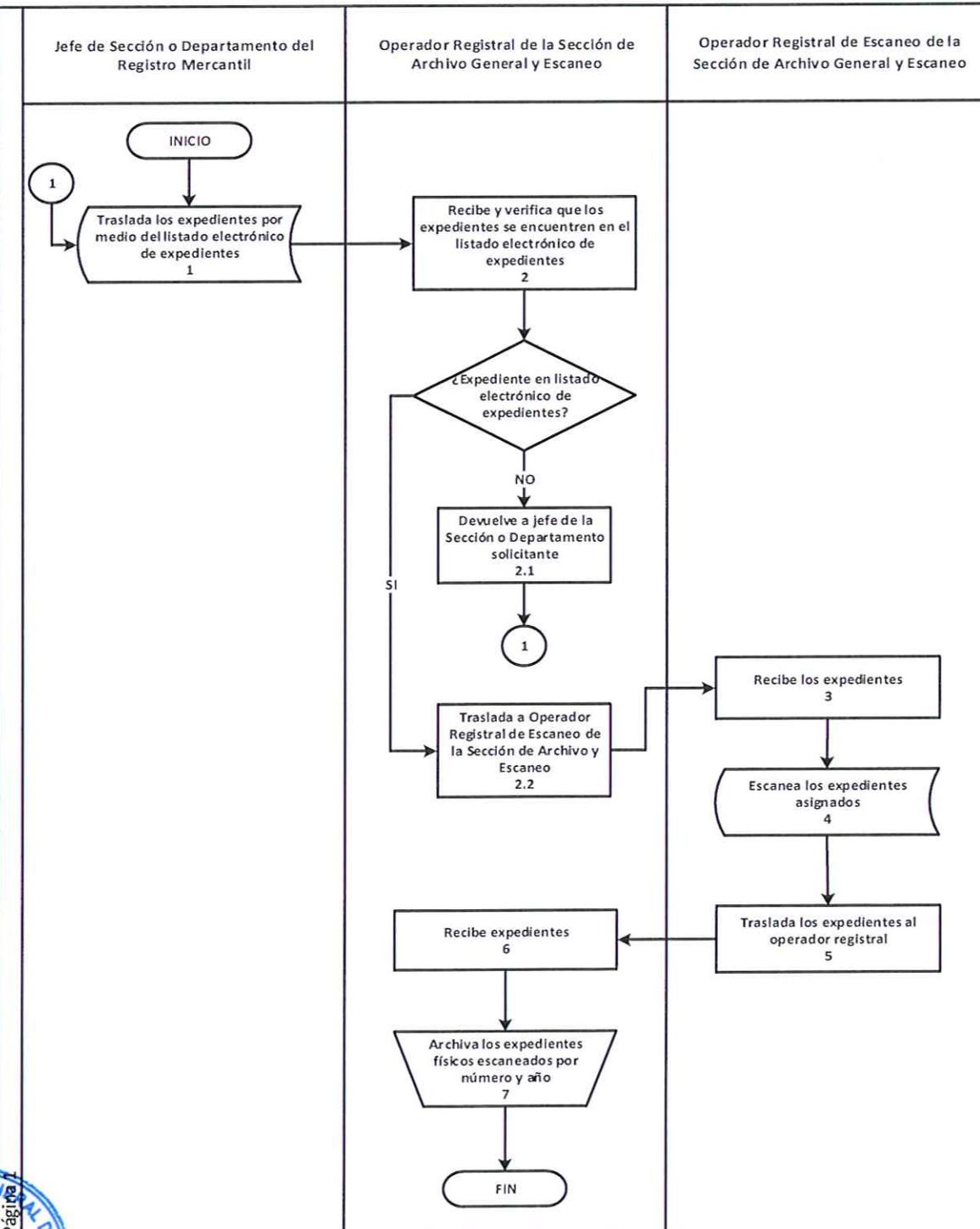
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	3	Recibe el oficio de requerimiento de consulta del expediente.	3 horas
	4	Localiza el expediente físico solicitado.	
	5	Traslada el expediente físico al jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo para consulta del fiscal del MP.	
Jefe de la Sección de Archivo General y Escaneo	6	Recibe el expediente físico solicitado.	90 minutos
	7	Verifica los folios que conforman el expediente físico.	
	8	Entrega el expediente al fiscal del MP para consulta.	
	9	Supervisa en todo momento que no se reproduzca o altera por ningún medio el expediente.	
	10	Recibe el expediente del fiscal del MP.	
Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo	11	Entrega el expediente al Operador Registral de la Sección de Archivo General y Escaneo.	30 minutos
	12	Recibe el expediente consultado.	
	13	Archiva el expediente consultado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	





### 9. FLUJOGRAMAS

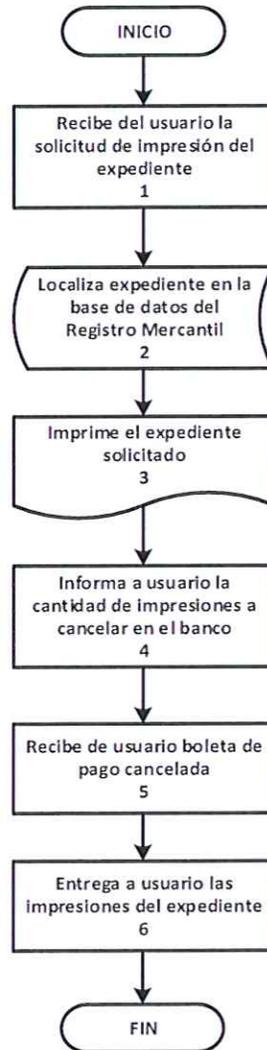
#### 9.1. Procedimiento: Escaneo y Archivo de Expedientes





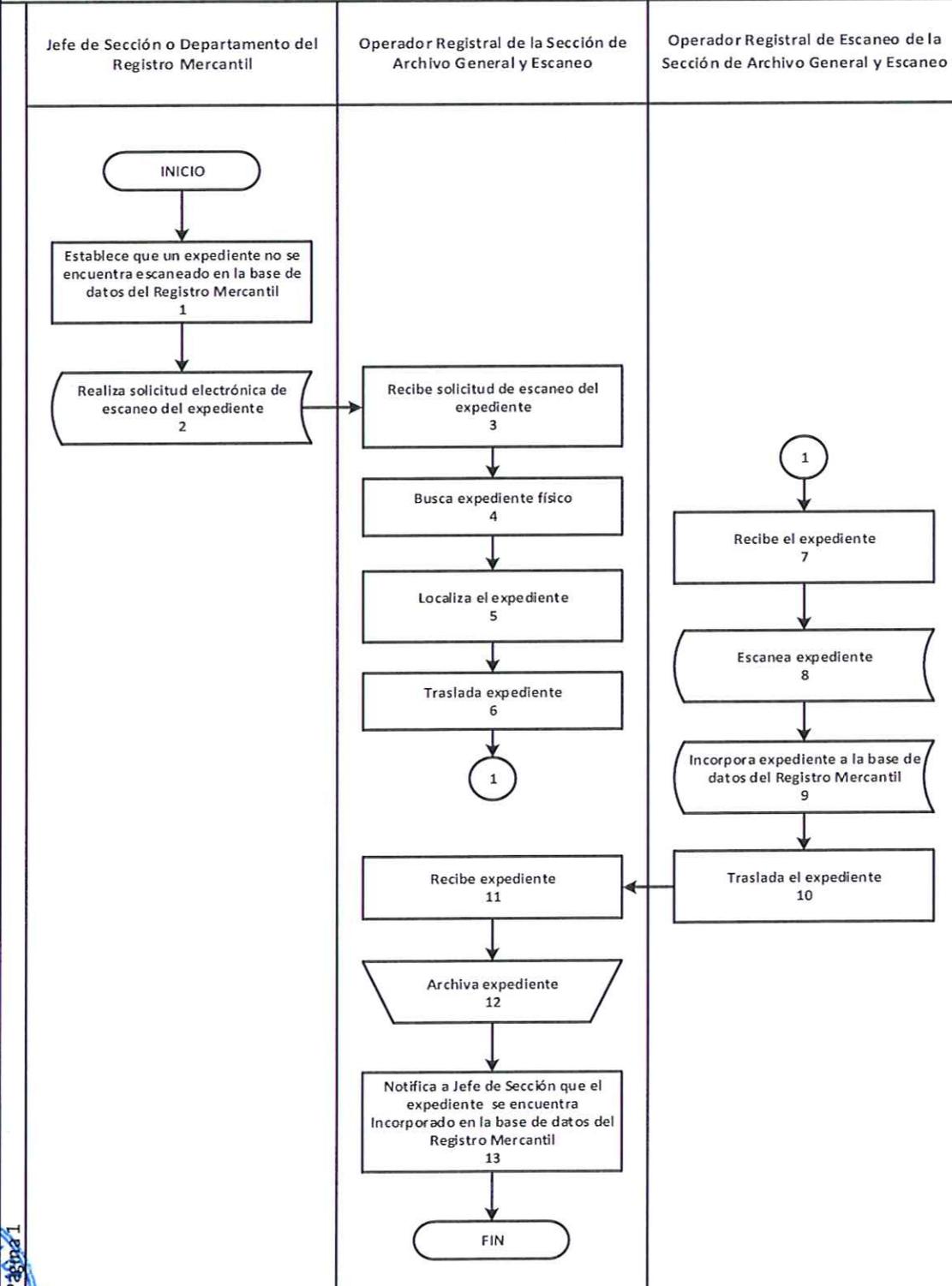
9.2. Procedimiento: Solicitud de impresión de expedientes escaneados

Operador Registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo





9.3. Procedimiento: Solicitud de incorporación a base de datos del Registro Mercantil de expedientes no escaneados

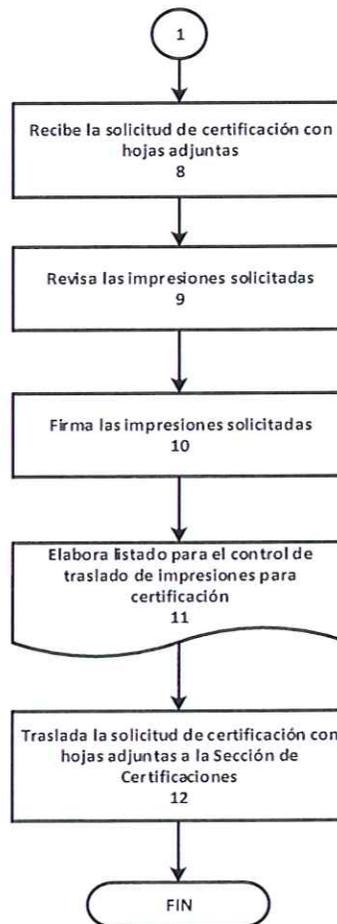
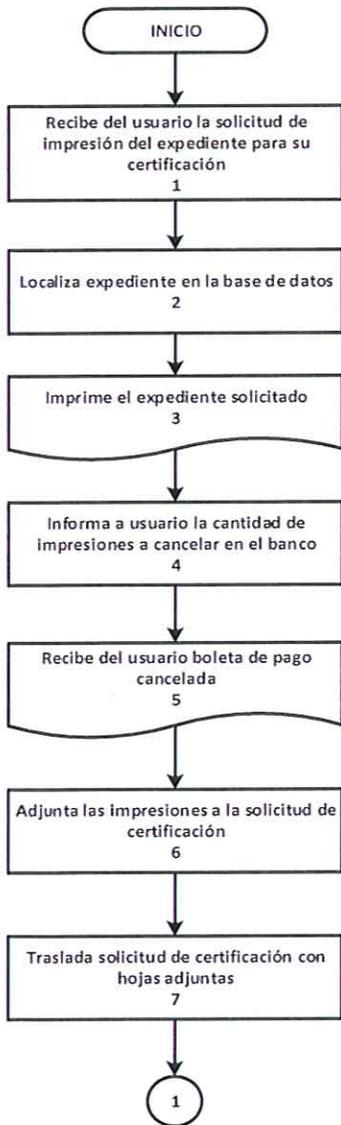




9.4. Procedimiento: Solicitud de impresión de expedientes para certificaciones

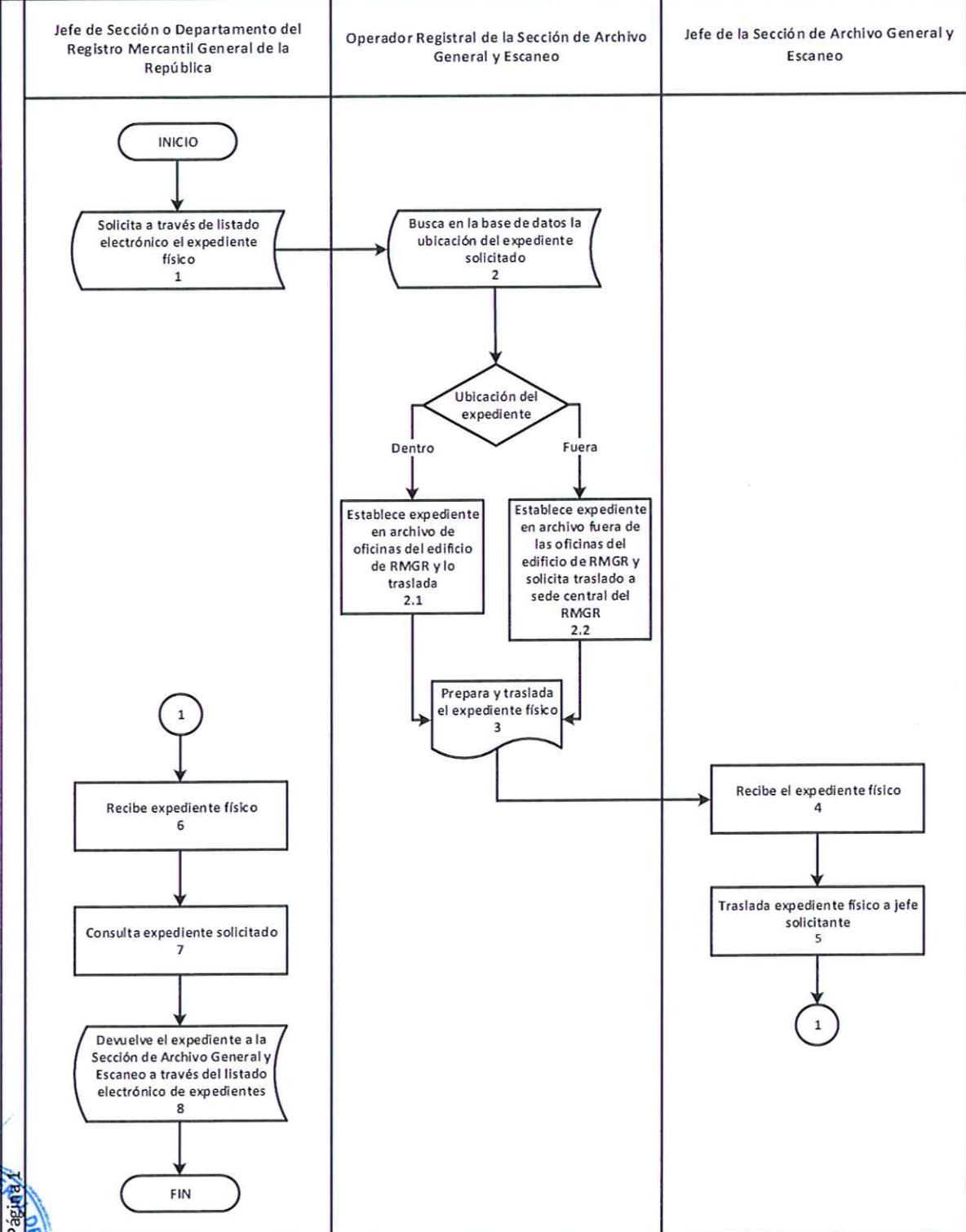
Operador Registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo

Jefe de la Sección De Archivo General y Escaneo



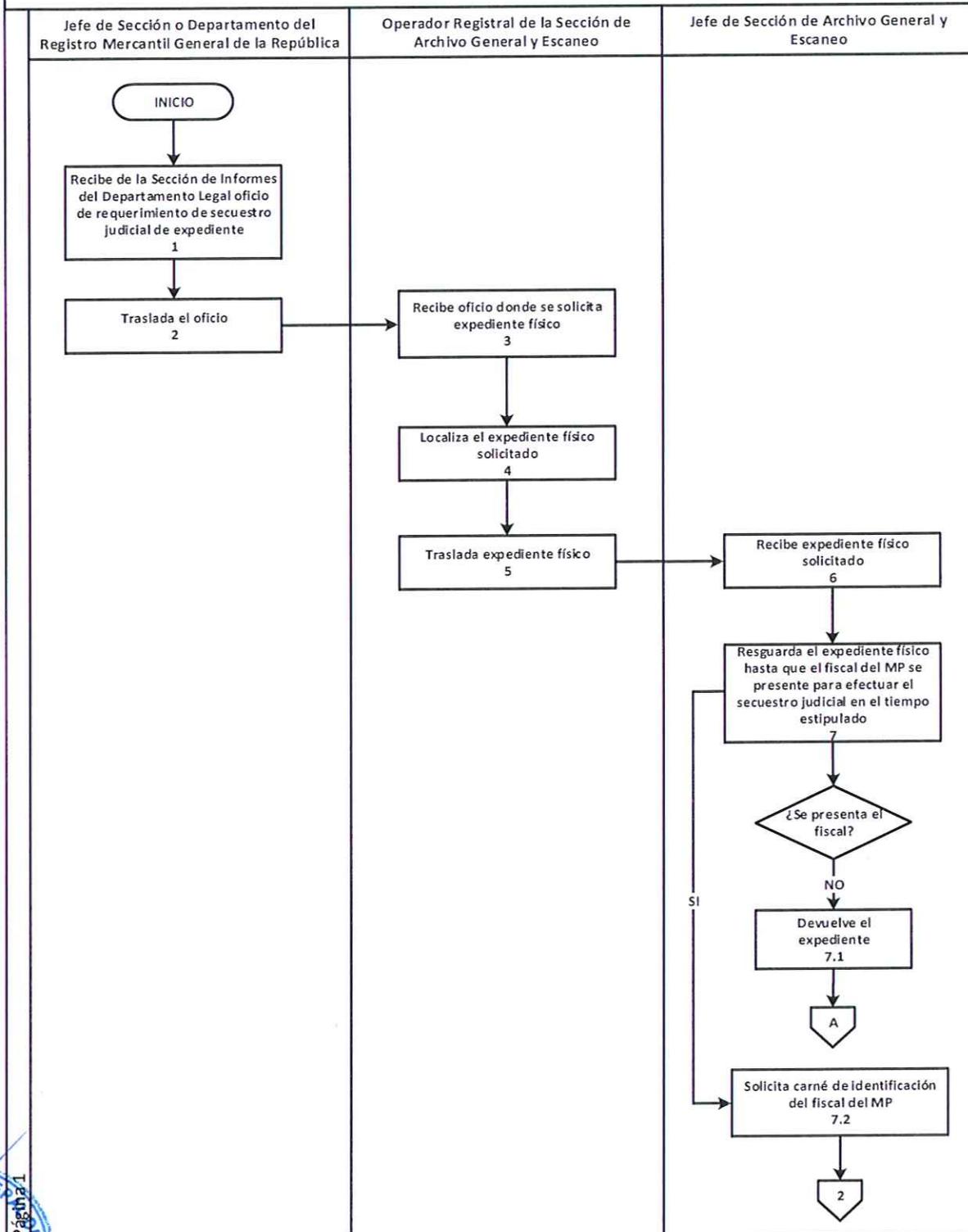


9.5. Procedimiento: Solicitud de expediente físico por las secciones o departamentos del Registro Mercantil General de la República



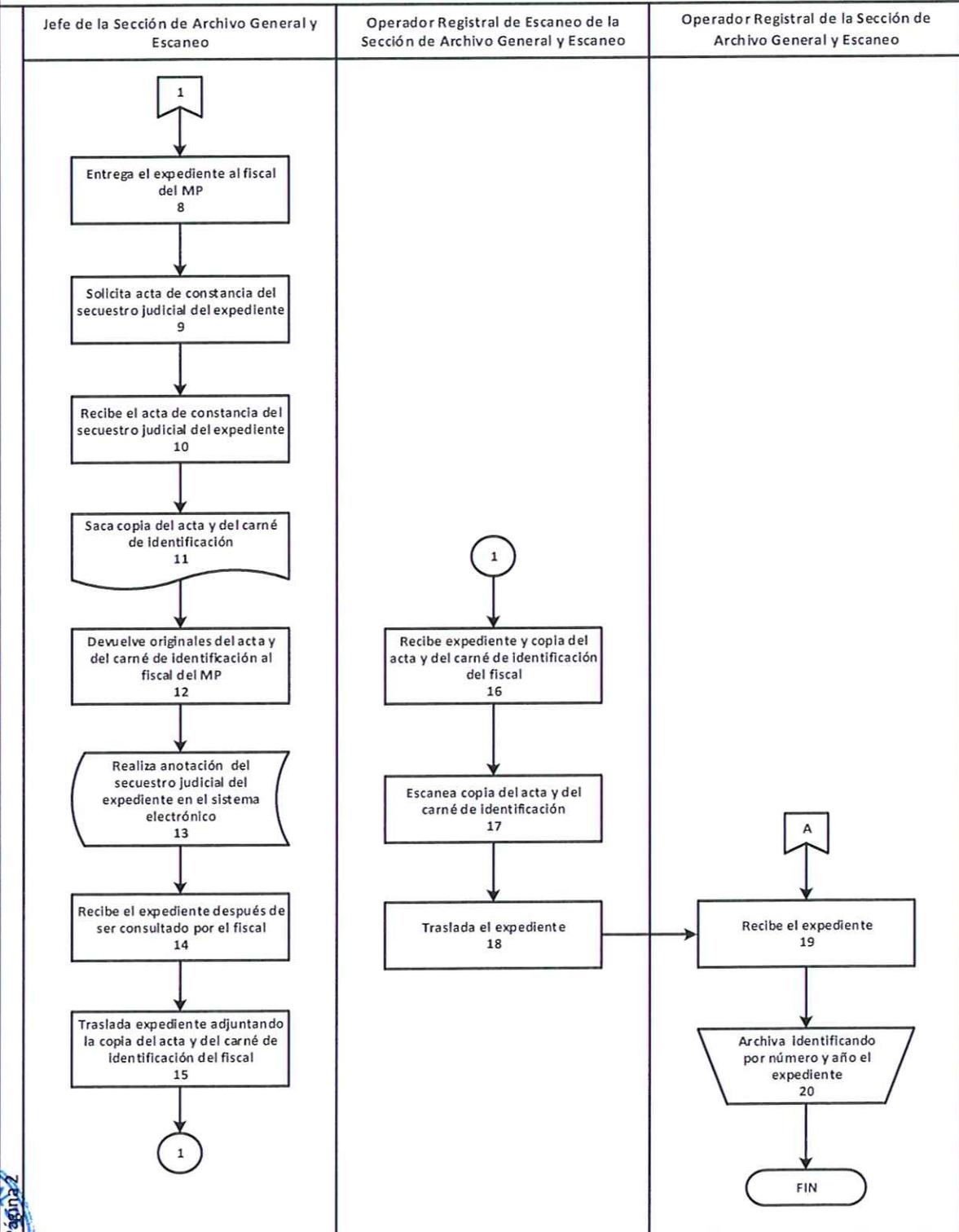


9.6. Procedimiento: Secuestro judicial de expedientes por el MP



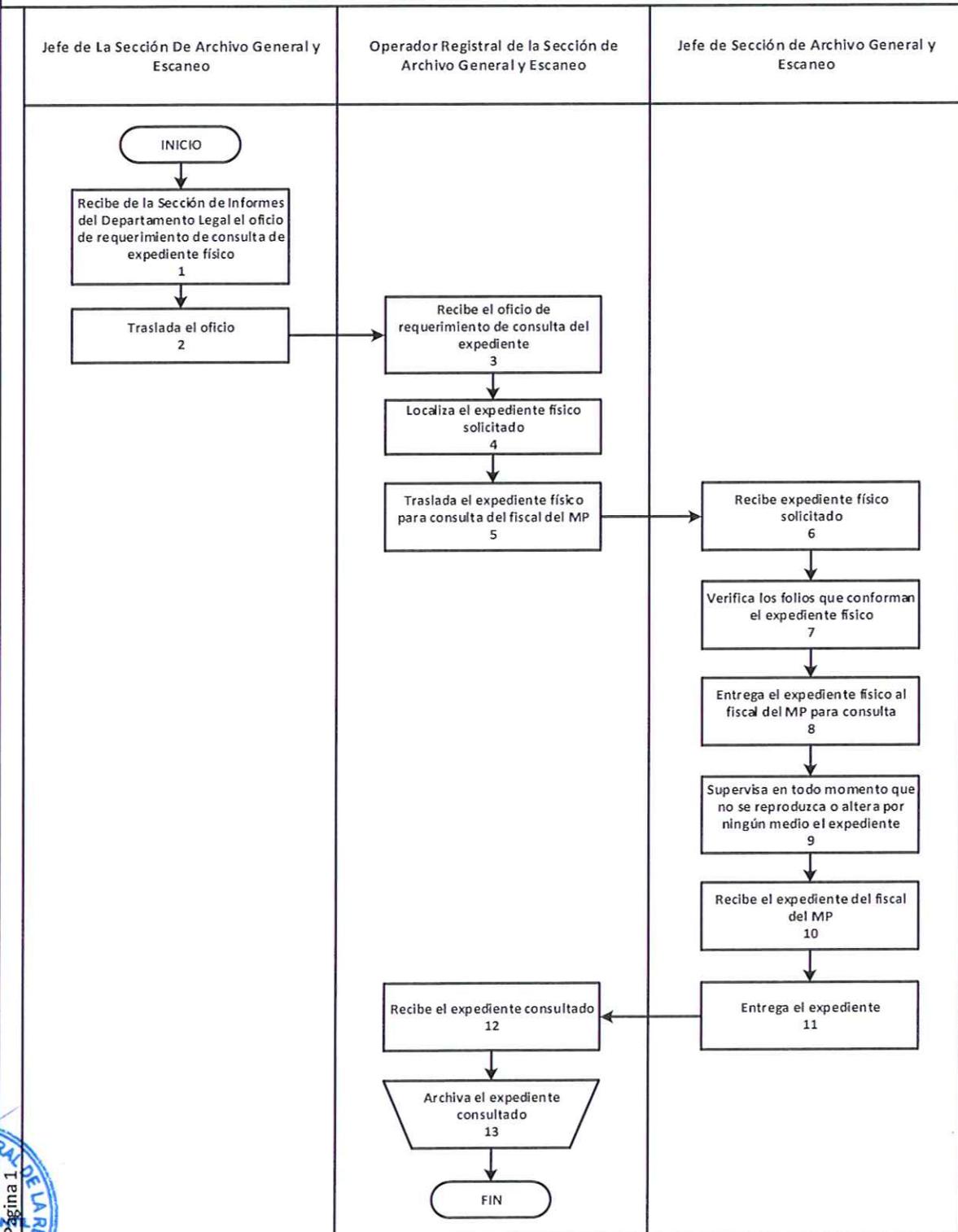


9.6. Procedimiento: Secuestro judicial de expedientes por el MP





9.7. Procedimiento: Consulta de expedientes físicos por el MP



Página 1



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-05
		Versión 03
		Página 21 de 21

10. ANEXOS

(NO APLICA)

