Manual de Normas y Procedimientos
INSTALACIÓN DE SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL **Versión 02**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	18/04/2023	Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Rodrigo Antonio Valdes Samayoa	Registrador de la Propiedad Intelectual	15/02/2023	Lic. Rodrigo Antonio Valdés Samayoa Registrador Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Julio Enrique Mejía del Cid	Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	15/02/2023	Julio Enrique Mejía Del Cid JEFE DEPARTAMENTO DE COMPUTO REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL MINISTERIO DE ECONOMIA

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	15/02/2023	Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	20/04/2023

ÍNDICE

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

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para la instalación de un servidor de correo electrónico para los usuarios internos del Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica al Departamento de Tecnologías de la Información del Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. Instalación:
Es el proceso mediante el cual los nuevos programas son transferidos a un servidor con el objetivo de ser configurados y preparados para ser ejecutados en el Sistema Informático.

3.2. Microsoft Exchange:
Aplicación de correo electrónico creada por Microsoft, que permiten la ejecución de un servidor de correo electrónico dentro de una institución u organización.

3.3. RPI:
Abreviatura que significa: Registro de la Propiedad Intelectual.

3.4. Servidor de Correo:
El servidor de correo es una aplicación que nos permite enviar correos de un usuario a otro con independencia de la red que el usuario este utilizando.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	**Descripción del documento**
Ley Suprema de la República de Guatemala, reformado con Acuerdo Legislativo número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.	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.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

5. NORMAS:

5.1. El Servidor de correo electrónico a instalar será para uso exclusivo del RPI.

5.2. El Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de ejercer la supervisión en todas las etapas del procedimiento para asegurarse del óptimo funcionamiento de los equipos y servicios informáticos del RPI.

5.3. El Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de planificar, supervisar y solicitar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos y servicios informáticos del RPI.

5.4. El Técnico de Operaciones y Seguridad Informática, será el responsable de realizar el procedimiento de instalación de servidor de correo electrónico, cada vez que exista una actualización o nueva versión del Microsoft Exchange disponible en el RPI.

5.5. 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 de este según corresponda.

5.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, con las consultas a su jefe inmediato superior.

5.7. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "INSTALACIÓN DE SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL", ME-I-ITR-RP-ISC-05, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

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

6.2. Registrador(a) 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. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por 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 presente manual.

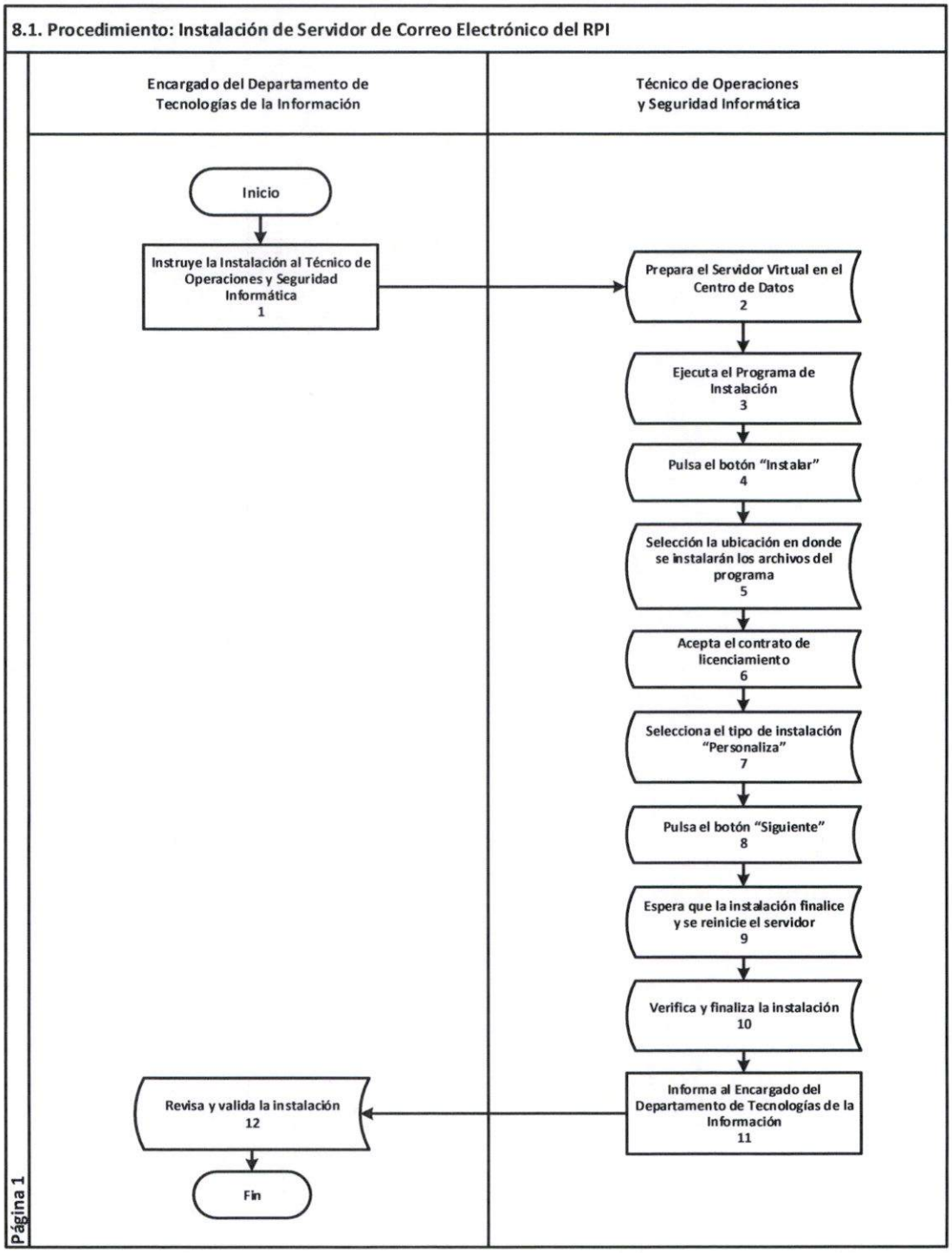
6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Instalación de Servidor de Correo Electrónico del RPI:

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	1	Instruye la instalación de Servidor de Correo Electrónico al Técnico de Operaciones y Seguridad Informática de acuerdo con su planificación.	10 minutos
Técnico de Operaciones y Seguridad Informática	2	Prepara el Servidor Virtual en el Centro de Datos del RPI con los prerrequisitos de hardware necesarios para su instalación.	10 minutos
	3	Ejecutar el Programa de instalación en el servidor virtual.	20 minutos
	4	Pulsa el botón **"Instalar"** para comenzar la instalación	
	5	Selecciona la ubicación en donde se instalarán los archivos del programa.	
	6	Acepta el contrato de licenciamiento de Microsoft Exchange.	
	7	Selecciona el tipo de instalación **"Personalizada"** dando clic en el botón respectivo y selecciona las opciones de instalación de acuerdo a las necesidades del RPI.	
	8	Pulsa el botón **"Siguiente"** para comenzar con el proceso de instalación.	
	9	Espera que la instalación finalice y se reinicie el servidor para levantar los servicios y aplicaciones recién instaladas que son necesarios para iniciar Microsoft Exchange.	1-2 horas
	10	Verifica y finaliza la instalación de Microsoft Exchange.	10 minutos
	11	Informa al Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información sobre la instalación finalizada.	10 minutos
Encargado del Departamento de Tecnologías de la Información	12	Revisa y valida la instalación del servidor de correo electrónico. ----------**FIN DEL PROCEDIMIENTO**----------	10 minutos

8. FLUJOGRAMAS:



9. ANEXOS:

(NO APLICA)