

RESOLUCIÓN No. 077-2012-P-IEPI

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 18 garantiza a los ciudadanos el derecho a acceder libremente a la información que es generada por las instituciones públicas;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que es responsabilidad de las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que el Sistema Nacional estará conformado, entre otros, por el registro de propiedad intelectual, y que es necesario administrar una base de datos y de información pública, de modo digitalizado con soporte físico, a fin de garantizar que los datos sean completos, accesibles, veraces, verificables y pertinentes en relación al ámbito y fines de su inscripción;

Que mediante Resolución No. CNA-001-2005, el Consejo Nacional de Archivos expidió el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa que facilita la organización y mantenimiento de archivos y la gestión documental en las instituciones públicas;

Que la norma de control interno No. 405-04 Documentación de respaldo y su archivo emitida por la Contraloría General del Estado, señala que La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, es necesario fortalecer las directrices de ordenamiento de archivos y de la gestión documental, que permita garantizar una adecuada custodia de la información que recibe y emite el IEPI, y facilite el acceso a la información pública;

Que, con el propósito de atender a la realidad y necesidades de la entidad, el proyecto de instructivo fue socializado por medios electrónicos al interior de la institución, por lo que se han recogido las sugerencias y observaciones emitidas por los distintos servidores públicos del IEPI; y

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Aprobar el **Instructivo Interno para la administración de documentación en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI)**

I. GENERALIDADES

Artículo 1.- Glosario de términos:

Anexos: Textos, comprobantes, escrituras, pruebas, documentos, o demás elementos que se adjuntan a un escrito o petición presentada.

Archivo Activo: Documentación de actual tramitación, uso y consulta que es custodiada por las áreas administrativas que la sustancian.

Archivo Auxiliar: Archivo de respaldo conformado por copias de los documentos originales.

Archivo Central: Sección de la Secretaría General que custodia y conserva la documentación pasiva institucional, así como libros protocolos y libros de poderes.

Archivo Intermedio: documentación cuyo despacho ha concluido o expedientes que cuentan con un acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo en esa instancia, pero que puede ser susceptible de recurso o de nuevas acciones y peticiones. Este archivo se mantiene en las áreas de sustanciación hasta que pueda ser remitido a la siguiente instancia o pueda ser transferido al archivo central por encontrarse en firme la resolución dictada y transformarse en archivo pasivo.

La documentación que, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, pueda ser objeto de acciones posteriores, tales como acciones de cancelación, podrá ser custodiada por el Archivo Central, siempre que la resolución que concede el derecho se encuentre en firme. Las entregas se realizarán de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría General.

Archivo Pasivo: También conocido como archivo inactivo, constituida por la documentación que ha concluido su tramitación y que no es requerida sino de forma ocasional únicamente para propósitos académicos o informativos.

Documento: Escrito, petición, solicitud o comunicación, que se presenta ante el IEPI, que puede estar compuesto por una o más fojas y tener adjuntos anexos.

Documentos oficiales: Se denominan documentos oficiales si incurren en una de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a nombre del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI)
- b) Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a un cargo o puesto de un funcionario del Instituto
- c) Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a nombre de un funcionario del Instituto y se indica su cargo.

Documentos Personales:

- a) Cuando en el sobre o la comunicación consta el nombre de la persona y el IEPI se señala como mera referencia o dirección para entrega del documento.
- b) Cuando el sobre o la comunicación contienen la leyenda “*personal*”.

Foja: Hoja que contiene página de anverso y página de reverso

Folio: Numeración individual de cada foja que compone un documento o expediente.

Serie documental: Criterio de agrupación de varios documentos o expedientes según una tipología común.

Unidad o Área Administrativa: Unidad o área establecida en el Estatuto Orgánico Funcional del IEPI con sus atribuciones y productos y que es dirigida por un jefe o director técnico de área.

Artículo 2.- El objetivo de este instrumento es estandarizar los procedimientos de recepción, clasificación, organización, emisión, transferencia, conservación y, en general, la gestión de los documentos en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI) considerando las herramientas y capacidades materiales disponibles en la actualidad, dentro de la institución.

Este documento deberá ser revisado periódicamente, a fin de adecuarlo a la realidad vigente en la entidad, al entorno jurídico y a las necesidades actuales.

Artículo 3.- Las instrucciones y administración de la gestión documental del IEPI serán responsabilidad de la Secretaría General, unidad que tendrá bajo su cargo el archivo central, en los términos previstos en la resolución No. CNA-001-2005, emitida por el Consejo Nacional de Archivos.

II. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- Toda documentación oficial y sus anexos, que sea presentada ante el IEPI deberá ser recibida por las ventanillas de ingreso de documentos, ubicadas en la sección de atención al ciudadano, en cualquiera de las oficinas de la Institución existentes a nivel nacional, o en las ventanillas únicas empresariales establecidas según los convenios interinstitucionales que el IEPI suscriba.

Ninguna otra persona o unidad administrativa podrá recibir documentación dirigida a la entidad, sin contar con una autorización escrita, a excepción de la correspondencia recibida mediante correo nacional o valija, la misma que será recibida y transferida por los mensajeros responsables designados en cada oficina del IEPI a nivel nacional.

Artículo 5.- Con la finalidad de asegurar una adecuada clasificación y remisión documental, al momento de la recepción, el servidor público de la ventanilla de ingreso de documentos verificará que consten claramente los siguientes datos:

1. El número de trámite al que se refiere el documento,
2. Autoridad a la que va dirigida,

3. La especificación de su petición o pretensión concreta,
4. Nombre completo del peticionario
5. Domicilio o lugar para notificaciones, teléfono y correo electrónico, y
6. La firma de responsabilidad del solicitante.

Si no constaren estos datos, se le pedirá al ciudadano que, en ese momento, lo complete a mano en la parte superior del escrito y que lo suscriba en la parte final, sin perjuicio de aquellos elementos o documentos cuyo complemento pueda ser ordenado por el área administrativa responsable de la sustanciación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 6.- Para garantizar la integridad de la información y de las peticiones ingresadas al IEPI, la documentación voluminosa, que conste de más de diez (10) fojas, previo a su recepción deberá estar foliada, con grapa o vincha (si la grapa no es suficiente).

Artículo 7.- El servidor público verificará que se presente un original del documento para su tramitación, una copia para la fe de presentación que entregue al ciudadano, y tantas copias como sean necesarias para notificar a las otras partes interesadas que estén interviniendo dentro de un mismo trámite.

Los anexos solo se presentarán en un ejemplar que estará adjunto al documento original que será agregado al expediente que se sustancia.

Artículo 8.- El personal de las ventanillas proporcionará una fe de presentación del documento recibido, en la cual se indicará la fecha y hora de ingreso, el sello de la ventanilla receptora, la sumilla de quien recibe, y dejará constancia por escrito del número de fojas y número de anexos que se presentan.

Si en un documento se indica que adjunta un anexo que no consta entre la documentación presentada por ventanilla, el servidor responsable de la recepción inicial advertirá de este hecho al ciudadano, y dejará constancia de este particular por escrito tanto en el documento original como en la copia que se devolverá con la fe de presentación, expresando que “no adjunta (el nombre del documento) que indica”.

Artículo 9.- Para evitar que los datos se conviertan en ilegibles, se procurará que los sellos insertos en las fes de presentación de ventanilla, o en las constancias de recepción de documentos que realice cualquier área administrativa, no se superpongan a los textos o a los campos establecidos en los formularios, ni en las guías de remisión o transferencia.

Siempre se buscará un espacio libre en el cual se pueda imprimir el sello o fe de presentación. En caso de que, por ausencia del sistema automático de recepción, se requiera hacer una recepción del documento en forma manual, se deberá escribir con letra imprenta y en forma clara todos aquellos números y letras que sean necesarios insertar, así como el nombre de la persona que recibe el documento.

Artículo 10.- Una vez recibida la documentación por ventanilla, se elaborará la guía de registro y control de documentos para su posterior transferencia a la unidad administrativa que deba tramitarla.

Hasta que se cuente en la institución con un sistema integrado de gestión documental que pueda arrojar de forma automática una guía de envío de documentos, se elaborará por cada servidor de ventanilla la guía de transferencia que contendrá, al menos: fecha de recepción o ingreso del documento, número de trámite al que se refiere, tipo de trámite, nombre del responsable en ventanilla para la recepción y transferencia, nombre del área administrativa a la que va dirigida para su tramitación, número de comprobante de pago (si se adjunta), denominación del derecho de propiedad intelectual al que se refiere el documento, número de anexos.

Ejemplo:

GUÍA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS POR VENTANILLA DEL IEPI							
Área que entrega: SECRETARIA GENERAL				Área que recibe: Obtenciones Vegetales			
Fecha de la transferencia: 10-junio-2012				Responsable en ventanilla: (nombre y apellido)			
Fecha ingreso	No. Trámite	Tipo Trámite	Solicitante	Denominación	Asunto	Comprob. Pago Tasa	Anexos
9-jun-2012	234-09	Tutela	Carlos Bonilla	Rosas Rojas	Recurso apelación	45678	1 foja de nombramiento

Artículo 11.- Toda documentación oficial recibida mediante las ventanillas de ingreso de documentos, deberán pasar por un proceso de escaneo o digitalización para su respaldo magnético y posterior difusión interna institucional a través de medios virtuales. De esta forma se garantiza que la información estará disponible de forma permanente.

Los digitalizadores deberán archivar la información digital organizándola en carpetas que clasifiquen la documentación por el área a la que estaba dirigida la comunicación en el encabezamiento (Presidencia, Comité de Propiedad Intelectual, Dirección Nacional, etc.) y luego, en una subcarpeta que indique la fecha de recepción ante el IEPI.

Para facilitar su ubicación, cada archivo digital que se almacenará en las carpetas antes indicadas, será nombrado de acuerdo al asunto central del que trataba la documentación recibida (Ej 1: Recurso de Revisión contra registro MP 1012-2009. Ej 2: Petición de asignación de un casillero. Ej 3: Tercera boleta de notificación dentro del juicio contencioso administrativo 2012-406-WXM).

Una vez realizado este respaldo digital, el documento físico será transferido al área de tramitación correspondiente en un lapso máximo de cuarenta y ocho (48) horas, a menos que se trate de una petición de carácter urgente cuya entrega al área administrativa correspondiente deba ser inmediata, tales como las solicitudes de diferimiento de audiencias o de inspecciones, sin que éstos ejemplos sean taxativos, en cuyo caso deberán ser transferidos a dicha área de manera instantánea.

Artículo 12.- Las guías de transferencia elaboradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 10, deberán registrar la fecha, hora y persona que recibe la documentación transferida en el área administrativa destinataria. Este documento será la constancia de la entrega oportuna de los documentos para su gestión.

Adicionalmente, las guías de transferencia elaboradas serán almacenadas de forma virtual, a manera de archivo auxiliar, en documento magnético que esté disponible para visualización de cualquier área administrativa (a través de la red, intranet, portal web, sistema de gestión documental o cualquier otro medio virtual diseñado para el efecto). De esta forma se podrá conocer ágilmente el lugar al cual fue remitido un documento dentro de la institución.

Las guías de transferencia serán elaboradas y suscritas en dos ejemplares, uno para cada área que interviene en la entrega-recepción.

Artículo 13.- La correspondencia o documentación ingresada al IEPI, antes de la elaboración de la guía de transferencia, debe ser clasificada en documentos oficiales y personales.

Si la documentación oficial es presentada ante el IEPI en sobre cerrado, debe ser abierta por quien la recibe y entregada al área pertinente para su tramitación, previa revisión de firma de responsabilidad del solicitante, lugar donde recibirá el peticionario la respuesta o notificaciones, señalamiento de anexos, etc.

Los documentos personales se entregarán al destinatario sin abrir el sobre, y con el registro de los datos principales de referencia del sobre en la guía de transferencia y haciendo constar en una sección de observaciones que la correspondencia es “personal”.

Artículo 14 .- Con la finalidad de evitar retrasos en el despacho, la documentación recibida en una de las ventanillas del IEPI de la oficina matriz o de las subdirecciones, que deba ser enviada para su tramitación a una unidad administrativa ubicada en otra ciudad, no requiere volver a ingresar por la ventanilla de la oficina de destino, sino que será enviada mediante correo o valija directamente a la persona designada por el jefe del área para recepción de documentos del área donde deba sustanciarse el trámite, con la correspondiente guía de transferencia.

Artículo 15.- Los documentos ingresados al IEPI pasan a ser de propiedad de la institución, por lo tanto, ningún documento que goce de una fe de presentación puede ser devuelto al ciudadano ni entregado a una persona diferente que no sea un servidor del IEPI para la tramitación legal y emisión de la correspondiente respuesta o notificación al peticionario.

III. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Artículo 16.- Una vez recibido el documento en un área administrativa, la responsabilidad de la custodia y tramitación pertinente le corresponde al funcionario designado por el jefe del área para el despacho, hasta el momento en el que sea transferido al archivo pasivo.

Artículo 17.- El Director o jefe de cada unidad administrativa del IEPI designará por escrito a una persona responsable de la recepción centralizada de documentos que sean remitidos por cualquier otra unidad administrativa de la institución o por las Subdirecciones Regionales.

Artículo 18.- El registro, control interno y distribución de la documentación recibida será realizado en cada unidad administrativa por la persona designada por el jefe del área, conforme a lo indicado en el artículo anterior.

Hasta que sea implementado un sistema integrado de gestión documental, el registro de documentos será realizado en una base de datos que deberá ser cargada en la red interna del IEPI para visualización de todos los servidores, sin perjuicio de que siempre se mantenga un registro físico en el cual conste las firmas caligráficas insertas para constancia de la entrega recepción de los documentos distribuidos internamente.

Artículo 19.- La base de datos para el registro del control interno en todas las áreas contendrá, al menos: fecha de ingreso del documento al área, número de trámite, tipo de trámite, solicitante, asunto del que trata o petición concreta, persona asignada en el área para su tramitación, observaciones, lugar de archivo.

Ejemplo:

FICHA DE CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA							
ÁREA:				RESPONSABLE: designado por el jefe de área			
Fecha recepción	No. Trámite	Tipo de Trámite	Solicitante	Asunto	Asignado a:	Observaciones	Archivado en:
15-jun-2012	SP-2432-09 PCT	Patente de Invención	Sony Ericsson	Examen patentabilidad	Eugenia Pérez	Adjunta tasa 489878	Archivo activo de Patentes. Repisa 4, bandeja 3, caja 18

Artículo 20.- Las bases de datos de control interno de documentos deberán ser permanentemente actualizadas, con la indicación de la persona asignada para la tramitación del expediente o solicitud, y del lugar donde se encuentra archivado.

Artículo 21.- El funcionario o servidor del IEPI designado para la tramitación de un documento, se constituye en responsable del manejo y custodia del documento físico y debe mantenerlo encarpetao, foliado, ordenado, y bajo las seguridades necesarias para garantizar su integridad y conservación.

No obstante, cada área administrativa podrá mantener un solo archivo activo, así como un archivo intermedio. Estos archivos deberán ser administrados de acuerdo a las disposiciones de este reglamento y estará bajo la responsabilidad del o de los servidores designado(s) por el jefe del área.

Los servidores del área administrativa que sustancian trámites administrativos solicitarán al custodio de los archivos activo e intermedio el préstamo de los expedientes que requieran para su gestión diaria y deberán devolverlos correctamente encarpados, ordenados y foliados, puesto que el servidor tramitador es responsable del manejo del expediente.

A la vez, el servidor que administra el archivo activo y el archivo intermedio es custodio de los expedientes y documentos del área administrativa mientras se encuentran almacenados en las bodegas que se encuentran bajo su responsabilidad.

El archivo intermedio se compone de los expedientes concluidos que se encuentran en espera de recurso o de ser enviados al archivo central.

Artículo 22.- Las peticiones, escritos o comunicaciones que ingresen al IEPI y que inician un trámite administrativo, recibirán una fe de presentación y un número de ingreso que permita identificarlo y mantener la trazabilidad del documento.

Artículo 23.- La documentación que sea recibida para la formación de expedientes administrativos de tramitación para concesión y tutela de derechos de propiedad intelectual, atenderá las siguientes reglas:

a) Desde el inicio, el expediente estará contenido en una carpeta cuya carátula contendrá, al menos: Nombre del Instituto, nombre de la unidad administrativa competente para la sustanciación, tipo de derecho de propiedad intelectual solicitado, número de solicitud inicial, nombre del solicitante, apoderado o patrocinador, denominación del derecho, gaceta de publicación, clase internacional, lugar para notificaciones del solicitante.

b) Los escritos, documentos, pruebas, peticiones, oficios, memorandos, y demás elementos que deban agregarse paulatinamente al expediente se incorporarán de forma cronológica, después de la primera solicitud.

c) Cada expediente se ordenará desde la primera foja en el siguiente orden:

1. Solicitud inicial del trámite.

2. Anexos o antecedentes adjuntos a la solicitud inicial.

3. Documentación que se presente posteriormente por los interesados o que se genere por la autoridad que lo sustancia, agregada en forma cronológica secuencial.

4. Resolución o acto administrativo que finaliza la sustanciación del expediente inicial.

5. Recursos.

6. Actos modificatorios posteriores a la resolución del expediente inicial o de los recursos, ordenados cronológicamente.

d) Aquellas pruebas que por su naturaleza y tamaño no puedan ser foliadas y guardadas en la carpeta del expediente, deberán ser etiquetadas indicando el número de trámite al que pertenecen y serán guardadas en la bodega del área administrativa en una sección especial de pruebas. A la vez, dentro del expediente se insertará una hoja foliada en la cual el secretario del proceso sentará una razón en la que describirá la prueba que fue anexada (de ser posible insertará una fotografía de la prueba), a la que le corresponde ese folio e indicará que es custodiada en el archivo de pruebas de la unidad en determinada caja o percha.

e) Para seguridad e integridad del expediente, cada foja deberá ser ordenada y foliada en la parte superior derecha en números y letras y contendrá la sumilla de quien folia el documento, junto a cada número.

En caso de error en la foliación, no se empleará tinta correctora ni ninguna otra forma de eliminación del número anterior, sino que, se tachará cruzando sobre el número y las letras una sola línea y se anotará debajo el número correcto en cifras y letras y la sumilla de quien la corrige.

Artículo 24.- Una vez digitalizado completamente un expediente y para efectos de la inserción de la gestión documental del IEPI en el sistema 'Cero Papeles', será válida la numeración automática que confiera el sistema a las hojas que lo componen.

Artículo 25.- Si debido a la manipulación continua de un expediente la carpeta que lo contiene sufre deterioro tal que ya no puede cumplir su función, el funcionario que lo custodie o que lo esté sustanciando al momento de verificarse su deterioro, deberá reemplazarla inmediatamente por una nueva carpeta con todos los datos de referencia que deben leerse en la carátula.

Artículo 26.- Si debido a la manipulación continua de un documento o folio, éste sufre deterioro que ponga en riesgo la integridad de la información, deberá separarse del expediente custodiándose en un archivo especial de la secretaría de la unidad administrativa, y será sustituido por una fiel copia, o fiel compuls, según el caso, para continuar con la tramitación.

La razón respectiva será sentada en el expediente.

Concluida la tramitación, y previo al envío al archivo central, el documento original deberá ser restituído en el folio que le corresponde dentro del expediente.

Artículo 27.- Para facilitar el trabajo y manejo de los expedientes, cada cuerpo constará de cien fojas. Sin embargo, se evitará dividir en dos cuerpos los actos administrativos, informes o pedidos que estén compuestos de más de una foja.

Artículo 28.- Previo a la entrega que se realice de un servidor público a otro, o de una unidad administrativa a otra, se verificará que esté correctamente ordenado y foliado el expediente administrativo por parte de quien lo entrega, con lo cual se elaborará el acta de entrega recepción que deje constancia de la transferencia del documento, indicando el número de fojas de las que se compone.

Artículo 29.- La documentación y expedientes administrativos deberán ser archivados por series, tanto en el archivo activo, como en el intermedio; agrupándolos por tipo de trámite, y en orden numérico cronológico, de acuerdo al número de solicitud inicial.

Para el efecto, se mantendrá un inventario actualizado en cada unidad administrativa, en el cual deberá constar, al menos: número del documento o expediente, tipo de documento o expediente, nombre del solicitante o beneficiario, denominación del derecho de propiedad intelectual objeto del expediente, número de fojas, número del recurso del que fue objeto, número de certificado o título de concesión del derecho.

Artículo 30.- Los expedientes y documentos que custodia el IEPI, en cualquiera de sus archivos, deberán ser respaldados íntegramente en archivos magnéticos mediante el proceso de digitalización.

Artículo 31.- Las copias certificadas conferidas mediante respaldos magnéticos serán válidas, siempre y cuando cuenten con la inserción de la firma electrónica o certificación de firma digital del secretario que de fe de que es fiel copia del original.

Artículo 32.- Para la elaboración de memorandos, oficios o circulares, se atenderá a la norma técnica NTE INEN 2410-2010, impartida por el Instituto Ecuatoriano de Normalización, que estandariza la emisión de documentos en el sector público.

En consecuencia, los oficios y memorandos del IEPI tendrán la siguiente nomenclatura: iniciales de la institución, iniciales del área que emite la comunicación, año actual de gestión, número secuencial del documento e iniciales que indican que es un oficio, un oficio circular un memorando o un memorando circular, separando cada dato por un guión.

Ejemplo:

Oficio No. IEPI-SG-2012-345-OF

Oficio Circular No. IEPI-SG-2012-034-OFC

Memorando No. IEPI-SG-2012-056-M

Memorando Circular No. IEPI-SG-2012-006-MC

Artículo 33.- La numeración de los memorandos, oficios y circulares será consecutiva anual, y mantendrá el formato antes indicado. Al empezar cada año calendario deberá iniciarse la numeración de estas comunicaciones a partir de 1.

Artículo 34.- Las comunicaciones oficiales emitidas por una unidad administrativa serán archivadas en orden numérico-cronológico, en una sola carpeta o archivo centralizado del área.

Debido a que las comunicaciones oficiales son parte de la memoria institucional del IEPI, deberá evitarse que, en lugar de un archivo consolidado de la unidad administrativa se formen archivos

personales individualizados por cada servidor que contengan memorandos, oficios o circulares. Sin embargo, podrán formarse archivos auxiliares con copias de las comunicaciones oficiales archivadas en el área administrativa.

IV. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO:

Artículo 35.- El archivo pasivo será administrado por el archivo central en la Secretaría General del IEPI.

Artículo 36.- Al inicio de cada semestre, las unidades administrativas sacarán de su archivo intermedio los expedientes resueltos y elaborarán un acta de entrega recepción que contenga un detalle o inventario de los documentos concluidos y sobre los cuales no se haya interpuesto recurso ni acción judicial, y los transferirán al archivo pasivo.

De esta forma, el archivo pasivo recibirá documentación por dos ocasiones al año y de acuerdo al cronograma que establezca la Secretaría General para recepción por áreas administrativas.

Para el caso de expedientes administrativos, el acta de entrega recepción contendrá: lugar y fecha de celebración, nombre de las áreas que realizan la entrega-recepción, nombre de los funcionarios responsables de la entrega-recepción, tipo de documentos o expedientes, número del expediente, número de fojas que contiene cada uno, números de trámite de los recursos y número de título; según el siguiente modelo.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO PASIVO					
Fecha:			Tipo de expedientes o documentos:		
Unidad que entrega:			Unidad que recibe: Secretaría General		
Responsable que entrega:			Responsable que recibe:		
No.	No. y año de solicitud	No. y año del Título	No. y año del Recurso	Denominación	Fojas
Nombre y firma del responsable de la entrega					
Nombre y firma del responsable de la recepción					

Si el objeto de la entrega consiste en memorandos, oficios, contratos, respaldos financieros, y demás documentación que suele generarse en las áreas habilitantes o de apoyo del IEPI, previo al envío hasta el archivo pasivo, deberá encuadernarse o empastarse la documentación e insertarse en el lomo la descripción del contenido y el período al que corresponde. Una vez obtenidos los libros empastados, se realizará el acta de entrega recepción con la descripción de cada tomo.

Artículo 37.- El archivo pasivo mantendrá un inventario actualizado de la documentación que custodia, verificando que toda la documentación cuente con un respaldo digital o microfilm.

El inventario deberá constar también en archivos digitales que estén disponibles en la red institucional. En él se registrarán todos los ingresos y egresos de documentos custodiados.

A la vez, el archivo pasivo mantendrá un libro de registro de los préstamos internos de la documentación, a fin de garantizar la trazabilidad de los documentos y la veracidad de su ubicación, según el siguiente formato.

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS			
REGISTRO DE PRÉSTAMO		REGISTRO DE DEVOLUCIÓN	
Unidad custodio:		Fecha de devolución:	
Unidad requirente:		Persona que devuelve:	
Servidor que solicita:		Número de fojas:	
No. Del expediente o documento:		Observaciones:	
Número de fojas:			
Fecha de préstamo:			
f) Recibí conforme		f) Devolución conforme	

Artículo 38.- Respecto de las obras calificadas como inéditas por parte de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, se observarán las disposiciones anteriores y, para efectos de digitalización del expediente de depósito de Derechos de Autor, se insertará y digitalizará una fotografía del sobre que contiene la obra inédita, de tal forma que no se vulnere el derecho moral del autor relativo a la divulgación de su obra.

Artículo 39.- Cuando deba ser extraído un expediente de su caja o percha del archivo para darlo en préstamo, se deberá dejar en su lugar la ficha guía “DOCUMENTO FUERA”, la misma que será retirada cuando retorne el expediente a su lugar de archivo.

La guía ficha “DOCUMENTO FUERA” será elaborada de cartulina o cartón, en tamaño A 4, y tendrá campos que podrán ser llenados a mano en los cuales se indique: fecha del préstamo, número de identificación del trámite, nombre de la persona a la que se entrega en préstamo, área administrativa a la que pertenece y firma de quien se lleva el expediente en préstamo, según el siguiente modelo.

GUIA FICHA “DOCUMENTO FUERA” PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES				
Fecha	Número de Expediente	Nombre de quien retira	Unidad Administrativa	Firma de quien retira

Una misma ficha guía puede llegar a ser empleada en el registro de varios préstamos sucesivos de distintos expedientes, siempre y cuando esté disponible esta ficha y no se encuentre reemplazando a un expediente actualmente prestado.

La ficha "DOCUMENTO FUERA" también será empleada en los archivos activo e intermedio, para asegurar el control de la ubicación y remisión de expedientes

Artículo 40.- El archivo pasivo archivará la documentación en series clasificadas según el área administrativa de la que procede y el tipo de trámite (por ejemplo una sección destinada a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial donde las cajas consten en perchas clasificadas por marca de producto, marca de servicios, nombres comerciales, patentes de invención, diseños industriales, tutelas administrativas, etc), y en orden de solicitud inicial, sin considerar el número de recursos posteriores o el número de trámite de modificaciones al registro, hasta cuando deba ser transferida a una bodega externa, en cuyo caso se ordenará según el kárDEX y sistema proporcionado por el proveedor del servicio de almacenamiento, si éste fuese tercerizado.

Los recursos, las oposiciones y las modificaciones al registro se tramitarán y archivarán con el expediente administrativo inicial que los motiva.

V. PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Artículo 41.- El IEPI elaborará una tabla de plazos de conservación documental, a través del Comité conformado para el efecto, el mismo que estará integrado por el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, el Director Nacional de Obtenciones Vegetales o su delegado, el Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos o su delegado, el Director de Gestión Institucional, el Director de Asesoría Jurídica, el Auditor Interno y el Secretario General.

Artículo 42.- La tabla de plazos de conservación documental tiene por objetivo establecer el tiempo durante el cual se mantendrá el archivo físico de un expediente concluido en custodia del archivo pasivo, antes de su eliminación, plazo que no podrá ser inferior a los plazos establecidos para la prescripción de responsabilidades previstos en las normas que regulan la actividad de la Contraloría General del Estado y que será contado a partir del último día de tramitación del expediente o documento.

Artículo 43.- Ningún documento o expediente podrá ser destruido o eliminado si no existe un respaldo digital o microfilmación al cual se pueda recurrir en caso de requerirse el documento por orden judicial o por acceso a la información pública.

Para la eliminación de documentos deberá contarse con la aprobación previa del Consejo Nacional de Archivos, conforme lo establece la resolución No. CNA 001-2005.

Artículo 44.- Dentro del plan de eliminación documental deberá atenderse a las normas que rigen la conservación ambiental, vigentes al momento de la destrucción del expediente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 45.- En lo que no se hubiese regulado en este reglamento sobre manejo de archivos, se atenderán a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos

Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 46.- Las disposiciones del presente instructivo que se refieran a la digitalización de los documentos que ingresan a la institución así como de los expedientes que se sustancian en la misma, se aplicarán de forma total cuando el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual cuente con un centro de digitalización.

Artículo 47.- Este instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, 13 de diciembre de 2012

Dr. Andrés Ycaza Mantilla
PRESIDENTE DEL IEPI