

TABLA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SUBFONDO		Gestión Sustantiva																																																																		
SECCIÓN		Registro de la Propiedad Intelectual																																																																		
FECHA DE RESOLUCIÓN		26 de febrero de 2021																																																																		
No. DE RESOLUCIÓN CISED	SERIE	SUBSERIE	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE	PLAZOS DE RESGUARDO				CONSERVACION				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN																																														
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL / ECONOMICO	LEGAL	JURIDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	PERMANENTE	MUESTRA																																																
CISED 97-2021	Expedientes de Signos Distintivos	Apelaciones																						FÍSICO	10 años después de la pérdida de vigencia	NO	NO	NO	SI	NO	NO	Los Expedientes de Signos Distintivos en formato físico se resguardarán en el archivo de gestión el tiempo que dure su vigencia, más diez años después de la pérdida de la misma. Posteriormente, deberá digitalizarse aquellos expedientes que no hayan pasado por dicho proceso, incluyendo los expedientes con estatus de abandonados, inadmisibles, desistidos, caducados y oposiciones acogidas. Finalmente se procederá a su eliminación total, previa revisión de calidad de la imagen por parte de PI.																																				
		Emblemas																															DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los Expedientes de Signos Distintivos en formato digital se resguardarán digitalmente de manera permanente en el archivo de gestión.																											
		Expresiones o señales de publicidad comercial	X			X	X	X	X			X	X																													FÍSICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes de Contratos en formato físico se resguardarán permanentemente.																		
		Indicación geográfica o denominación de origen				X	X	X	X			X	X																																						DIGITAL	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes de Contratos en formato digital, se resguardarán en el archivo de gestión permanentemente.									
		Marcas				X	X	X	X			X	X																																															FÍSICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes de Depósito de Obra en formato físico se resguardarán en el archivo de gestión permanentemente.
		Nombre comercial				X	X	X	X			X	X																																																							
Oposición				X	X	X	X			X	X											FÍSICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes de Mediación en formato físico se resguardarán en el archivo de gestión permanentemente.																																						
Post-Registrales				X	X	X	X			X	X																				ELECTRÓNICO	Permanente	NO	NO	NO	NO	SI	NO	Los expedientes de Mediación en formato digital, se resguardarán de manera permanente en el archivo de gestión.																													

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Edgar Ignacio Flamenco Martínez Presidente Oficial de Gestión Documental y Archivos		Margarita Silva Prada Secretaría Jefa de Archivo Central	
NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA
Cándida Maricela Sánchez de Martínez Vocal Asesora Jurídica de la Dirección Ejecutiva		Alcides Salvador Funes Lizama Vocal Director del Registro de la Propiedad Intelectual	

