

SERVICIO DE ACCESO DIGITAL DE LA OMPI
DIRECTRICES PARA LA ADHESIÓN Y OPERACIÓN

Abril de 2025

Índice

Servicio de Acceso Digital	3
Referencias	3
Alcance del presente documento	4
Reseña del Servicio	4
Opciones de participación	5
Oficinas depositantes – Oficinas de primera presentación	5
Copias digitales de los documentos	5
Certificación de los documentos	6
Tipos de derechos de PI	6
LOS Solicitantes piden que se utilice el servicio DAS	6
Suministro de códigos de acceso.....	7
Oficinas con derecho de acceso – Oficinas de segunda presentación	7
Recuperar las copias de los documentos.....	7
Tipos de derechos de PI	7
Solicitantes que piden que se utilice el servicio DAS	7
Oportunidad para cumplir los requisitos	8
Publicación de información.....	8
Tasas	8
Preparativos técnicos para unirse al Servicio	9
Notificación a la Oficina Internacional.....	9

SERVICIO DE ACCESO DIGITAL

El Servicio de Acceso Digital (DAS) de la OMPI es un sistema que permite el intercambio seguro de documentos de prioridad y documentos similares entre las oficinas de propiedad intelectual (PI) participantes. El sistema permite a los solicitantes y las oficinas cumplir los requisitos del Convenio de París para la certificación en un entorno digital.

El Convenio de París (artículo 4D) ofrece a los solicitantes de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y registro marcas la posibilidad de reivindicar la prioridad de una solicitud presentada anteriormente en otra jurisdicción. La oficina de PI podrá entonces pedir al solicitante que presente una copia (certificada como correcta) de la solicitud presentada anteriormente. Por lo tanto, el Convenio de París conlleva el cumplimiento de varios requisitos específicos:

- el solicitante debe proporcionar el documento de prioridad;
- la oficina de PI que lo recibió debe certificar que el documento es una copia correcta;
- en la mayoría de los casos, no se ha realizado la publicación en el momento en que el documento de prioridad debe presentarse. Deben garantizarse la confidencialidad y la seguridad;
- las oficinas y los solicitantes deben poder confiar en la integridad del sistema para que se transmita el documento correcto cuando sea necesario, garantizando así el cumplimiento de los plazos.

Antes de la creación del sistema DAS, los documentos de prioridad se presentaban casi exclusivamente en papel. La oficina de primera presentación certificaba el documento, por lo general, con un sello de la oficina u otros métodos físicos (remaches, cintas, etc.) y el solicitante entregaba el documento en papel a la oficina de segunda presentación. Se exigía una copia del documento para cada una de las oficinas de segunda presentación.

El sistema DAS constituye un mecanismo para cumplir los requisitos del Convenio de París en un entorno totalmente digital y en línea. Los principales elementos son los siguientes:

- el solicitante pide a la oficina de primera presentación que ponga el documento a disposición a través del sistema DAS;
- el solicitante proporciona información a la oficina de segunda presentación para que esta pueda recuperar el documento. Además del número de prioridad de la solicitud, la oficina y la fecha, el solicitante proporciona un “código de acceso DAS” que autoriza a la oficina de segunda presentación a recuperar del DAS el documento;
- no se requiere certificación o autenticación adicionales de los documentos. La base de datos de la oficina que recibió la solicitud original debe estar en condiciones de producir de manera coherente y fiable copias correctas de solicitudes presentadas anteriormente;
- la transmisión de todos los datos y documentos se realiza de manera cifrada y a mediante mecanismos seguros.

El sistema DAS ha demostrado ser una solución fiable y práctica para suministrar documentos de prioridad en la era digital. A finales de 2024, más de 40 oficinas de PI participaban en el DAS, y en 2024 se intercambiaron casi 400 000 documentos.

REFERENCIAS

La información sobre el sistema DAS está publicada en el sitio web de la OMPI en:

<https://www.wipo.int/web/das>

El marco jurídico del sistema lo constituyen las “Disposiciones Marco del DAS”, establecidas por la Oficina Internacional previa consulta con el Grupo de Trabajo del DAS. Las Disposiciones Marco están publicadas en:

<https://www.wipo.int/en/web/das/documentation>

La información técnica y los foros de debate están disponibles en la wiki del Grupo Consultivo del DAS en:

<https://confluence.wipo.int/confluence/display/dascg>

El equipo de apoyo del DAS está disponible para orientar a las oficinas durante la adhesión, la implementación y la operación del sistema:

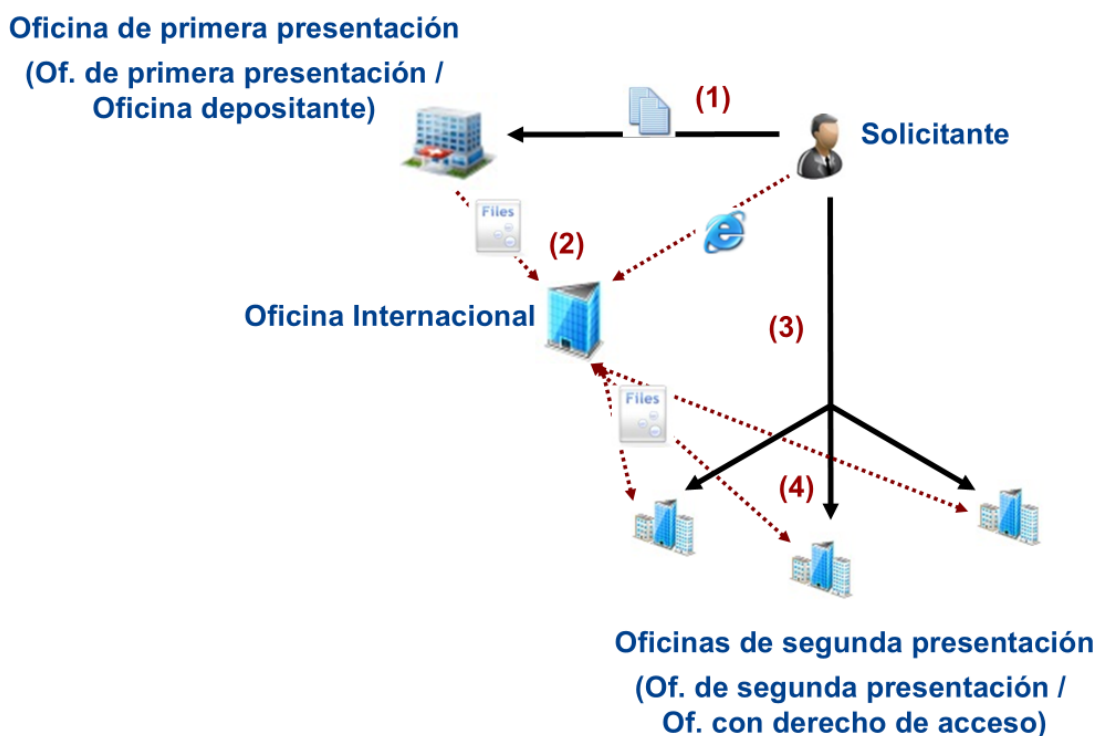
das.support@wipo.int

ALCANCE DEL PRESENTE DOCUMENTO

El propósito del presente documento es proporcionar directrices a las oficinas de PI que deseen unirse al sistema WIPO DAS e integrarlo en sus procedimientos nacionales/regionales.

RESEÑA DEL SERVICIO

El diagrama muestra los principales pasos que hay que seguir para presentar una solicitud y suministrar una copia como documento de prioridad.



- 1) El solicitante, o su agente, presenta una solicitud ante la oficina de primera presentación. O bien al mismo tiempo o bien mediante una petición presentada por separado, el solicitante pide a la oficina de primera presentación que ponga el documento a disposición a través de DAS.

- 2) La oficina de primera presentación pone el documento a disposición del DAS y el solicitante recibe un “código de acceso DAS”.
- 3) El solicitante suministra los detalles del documento de prioridad (oficina, fecha, número de solicitud) a cada una de las oficinas de segunda presentación, junto con el código de acceso DAS.
- 4) Cada una de las oficinas de segunda presentación recupera el documento del sistema DAS, utilizando los datos suministrados por el solicitante.

En las Disposiciones Marco del DAS, la oficina de primera presentación se denomina “Oficina depositante”. Las oficinas de segunda presentación se denominan “Oficinas con derecho de acceso”. Estos términos se utilizan indistintamente en el presente documento.

OPCIONES DE PARTICIPACIÓN

Las oficinas que deseen participar en el DAS tienen frente a sí varias opciones o decisiones.

- Pueden participar en el DAS en calidad de oficina depositante, oficina con derecho de acceso o ambas.
- Pueden elegir qué derechos de PI admitirán. Actualmente, el DAS puede admitir el intercambio de documentos de prioridad para patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y marcas. Las oficinas pueden participar en calidad de oficinas depositantes y/u oficinas con derecho de acceso para uno o más de esos tipos de derechos de PI.
- Las oficinas también pueden elegir si el servicio está disponible para las solicitudes presentadas antes de unirse al sistema, o si solo puede utilizarse para las solicitudes presentadas después de una fecha determinada.
- Las Oficinas depositantes pueden elegir si desean emitir el código de acceso DAS ellas mismas, o bien que el código sea emitido por el sistema DAS.
- Las oficinas tienen que tomar varias decisiones de carácter técnico para interactuar con el sistema DAS, ya sea a través de interfaces automatizadas o a través del Portal del DAS para las Oficinas. Para más información, véase más abajo.
- Las oficinas deben tomar decisiones sobre cómo se integra el servicio DAS en sus procedimientos nacionales/regionales para solicitar derechos de PI, y ello incluye actualizar los formularios de solicitud, fijar las tasas, etcétera. Véase más abajo para más información.

En función de esas decisiones, la participación en el DAS no siempre exige un proyecto de TI, ya que hay métodos para participar utilizando el Portal del DAS para las Oficinas.

Esas consideraciones se describen en más detalle en las secciones siguientes.

OFICINAS DEPOSITANTES – OFICINAS DE PRIMERA PRESENTACIÓN

COPIAS DIGITALES DE LOS DOCUMENTOS

Para actuar en calidad de oficina depositante, una oficina debe estar en condiciones de producir de manera coherente y fiable copias de las solicitudes en formato digital. Dicho de otro modo, necesitan que sus documentos y datos de PI se digitalicen y gestionen en una base de datos.

Además, deben estar en condiciones de presentar los documentos en uno de los formatos aceptados por el servicio DAS. Los formatos técnicos se describen en detalle en la wiki del DAS. A partir de 2025, hay dos formatos aceptados: PDF y Norma ST.92 de la OMPI (formato PDDP).

La disponibilidad de copias digitales de los documentos también puede afectar la elección de la fecha a partir de la cual el servicio está disponible. Por ejemplo, si las copias digitales de solicitudes más antiguas no están disponibles o no están en el formato adecuado, la oficina puede decidir que el DAS no esté disponible para esas solicitudes.

CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Algunas oficinas han implementado un sistema de certificación digital de los documentos en formato PDF. Se trata de un mecanismo útil para la certificación de documentos intercambiados mediante otros mecanismos, pero no es necesario para el sistema DAS. Con arreglo a las Disposiciones Marco del DAS, puede considerarse que los documentos de la base de datos de la Oficina depositante están certificados colectivamente.

Si el sistema DAS recibe un archivo PDF firmado digitalmente, el certificado puede eliminarse antes de la transmisión a la oficina de segunda presentación.

TIPOS DE DERECHOS DE PI

Actualmente, el DAS puede admitir el intercambio de documentos de prioridad para patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y marcas. Además de elegir los tipos de derechos de PI nacionales/regionales admitidos, la oficina también debe tomar en consideración:

- las copias de solicitudes internacionales PCT presentadas ante la oficina en su calidad de Oficina receptora del PCT;
- las copias de las solicitudes regionales presentadas directamente ante la oficina;
- las copias de otros tipos de solicitudes de PI conexas, por ejemplo, solicitudes provisionales, pequeñas patentes, etcétera.

LOS SOLICITANTES PIDEN QUE SE UTILICE EL SERVICIO DAS

Las Oficinas depositantes deben considerar de qué manera los solicitantes pedirán que su solicitud se ponga a disposición por conducto del servicio DAS. Cabe considerar varias opciones:

- la oficina puede poner automáticamente a disposición del DAS todas las solicitudes de derechos de PI pertinentes;
- la oficina puede incluir en el formulario de solicitud de los derechos de PI pertinentes la petición de que se utilice el DAS. Por ejemplo, el solicitante puede marcar una casilla para indicar “poner esta solicitud a disposición por conducto del DAS para reivindicaciones de prioridad posteriores”.
- La oficina puede ofrecer la posibilidad de que se utilice el DAS como un servicio independiente. En este caso, deberá facilitarse, si es posible, como servicio en línea, de manera similar a la petición de otros servicios como asignación, renovación, etcétera.

La elección de esas opciones estará determinada por las disposiciones de la legislación pertinente, incluidos los requisitos nacionales en materia de seguridad.

Es posible que, para implementar el DAS, sea necesario introducir cambios en la legislación, los reglamentos o las disposiciones administrativas pertinentes.

En cualquier caso, las oficinas deben esforzarse por poner el servicio a disposición de los solicitantes como parte de los procedimientos estándar de presentación de solicitudes.

SUMINISTRO DE CÓDIGOS DE ACCESO

El código de acceso DAS es un sencillo código de cuatro caracteres que consiste en dígitos de un sistema hexadecimal (letras mayúsculas de la A a la F y números del 0 al 9). Por ejemplo, “A1B2”. No se exige que el código sea único, pero debería ser generado de manera aleatoria.

Para garantizar la confidencialidad, el código también debe restringirse a la oficina y al solicitante, por lo menos hasta la publicación del derecho de PI de que se trate. Las oficinas pueden optar por asignar ellas mismas los códigos de acceso, en cuyo caso deben establecer un mecanismo para transmitir el código al solicitante; puede incluirse, por ejemplo, en el acuse de recibo de una solicitud o de una petición de que se utilice el DAS.

Si la oficina de primera presentación no asigna el código de acceso DAS, será la Oficina Internacional quien lo asigne. En ese caso, se transmitirá al solicitante en un mensaje de confirmación por correo-e.

OFICINAS CON DERECHO DE ACCESO – OFICINAS DE SEGUNDA PRESENTACIÓN

RECUPERAR LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS

Para actuar en calidad de Oficina con derecho de acceso, una oficina debe estar en condiciones de recuperar y tramitar copias digitales de documentos de prioridad.

Las oficinas con derecho de acceso pueden elegir recuperar documentos en uno de los formatos aceptados por el servicio DAS. Los formatos técnicos se describen en detalle en la wiki del DAS. A partir de 2025, hay dos formatos aceptados: PDF y Norma ST.92 de la OMPI (formato PDDP).

Las Oficinas con derecho de acceso pueden recuperar documentos a través de una interfaz automatizada o a través del Portal del DAS para las Oficinas. Hay oficinas que tramitan relativamente pocas solicitudes o solicitan relativamente pocos documentos de prioridad (por ejemplo, menos de 500 al año), para ellas, el Portal del DAS para las Oficinas es un mecanismo sencillo con una interfaz de usuario basada en la web que no requiere ninguna modificación de los sistemas informáticos existentes en la oficina.

TIPOS DE DERECHOS DE PI

Al igual que las Oficinas depositantes, las Oficinas con derecho de acceso también pueden elegir si ponen el servicio a disposición para las reivindicaciones de prioridad respecto de las solicitudes de patente, los modelos de utilidad, los diseños industriales o las marcas.

Las oficinas también deben considerar casos especiales, como las solicitudes de patentes que reivindican la prioridad de solicitudes de diseños industriales en otra jurisdicción.

SOLICITANTES QUE PIDEN QUE SE UTILICE EL SERVICIO DAS

Las Oficinas con derecho de acceso también deben considerar de qué manera los solicitantes pedirán que la oficina recupere un documento de prioridad por conducto del servicio DAS.

Con ese fin, lo ideal será modificar el formulario de solicitud correspondiente para ofrecer la opción de solicitar el servicio cuando se reivindique la prioridad. Un ejemplo es el formulario del petitorio del PCT, que figura a continuación:

☐ The **International Bureau** is requested to obtain from a digital library a certified copy of the earlier application(s) identified above, using, where applicable, the access code(s) indicated below (*if the earlier application(s) is available to it from a digital library*):

☐ item (1) access code _____	☐ item (2) access code _____	☐ item (3) access code _____	☐ other, see Supplemental Box
--	--	--	---

Es posible que, para implementar el DAS, sea necesario introducir cambios, según sea pertinente, en la legislación, los reglamentos o las disposiciones administrativas de las oficinas.

En cualquier caso, las oficinas deben esforzarse por poner el servicio a disposición de los solicitantes como parte de los procedimientos estándar de presentación de solicitudes.

OPORTUNIDAD PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS

Los párrafos 13 y 14 de las Disposiciones Marco del DAS especifican una importante salvaguarda para los solicitantes en los casos en que un documento se haya puesto a disposición del servicio de la DAS, pero la oficina de segunda presentación no pueda recuperarlo. Ello puede deberse a fallos técnicos o errores administrativos de distintos tipos.

El sistema DAS entrega un certificado al solicitante, en el que figuran los detalles del documento y la fecha en que estuvo disponible por medio del sistema DAS. Se considera que ese certificado es una prueba de que el solicitante ha tomado las medidas necesarias para proporcionar el documento de prioridad a la oficina de segunda presentación y, por lo tanto, debería proteger al solicitante contra el riesgo de perder sus derechos.

Las Oficinas con derecho de acceso deben considerar las repercusiones de esas disposiciones y la interacción que tienen con sus propios marcos jurídicos. Como se especifica en las Disposiciones Marco del DAS, las oficinas deben dar al solicitante la oportunidad de cumplir con el requisito de suministrar un documento de prioridad, ya sea a través del sistema DAS o por otro mecanismo, y prever plazos razonables para que el solicitante cumpla.

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Todas las oficinas que participan en el DAS deberían publicar información para que los solicitantes puedan acceder fácilmente al servicio. La información publicada en el sitio web debería incluir lo siguiente:

- los procedimientos nacionales para que los solicitantes hagan uso del servicio, en calidad ya sea de Oficina depositante, ya sea de Oficina con derecho de acceso, y ello incluye los formularios y los servicios en línea;
- los tipos de solicitudes de PI que la Oficina admite en su calidad de Oficina depositante u Oficina con derecho de acceso;
- información acerca de los servicios de apoyo (ventanilla de asistencia técnica, formulario de contacto, etcétera) para respaldar a los solicitantes.

TASAS

Tradicionalmente, las oficinas cobran tasas por la entrega y la certificación de documentos de prioridad. Por lo general, las tasas estaban ideadas para cubrir los costos del tiempo y el material necesarios para la producción de copias en papel.

Algunas oficinas de segunda presentación también cobran tasas por la gestión de cada reivindicación de prioridad, también para cubrir los costos de tramitación de los documentos.

En el entorno digital respaldado por el sistema DAS, el costo para las oficinas debería reducirse significativamente. Con el fin de fomentar la prestación de servicios más eficientes y modernos a los solicitantes, se alienta a las oficinas a revisar o eliminar sus estructuras de tasas para los documentos de prioridad que se intercambian a través del DAS.

PREPARATIVOS TÉCNICOS PARA UNIRSE AL SERVICIO

Antes de unirse al servicio DAS, las oficinas deberían ponerse en contacto con el equipo de apoyo del DAS en la OMPI (das.support@wipo.int) y prepararse para la implementación técnica. Las etapas correspondientes incluyen:

- la validación de los datos y los formatos de los documentos;
- la validación de los formatos de los números de solicitud;
- la elección de los tipos de documentos y derechos de PI;
- la inscripción de los documentos en calidad de oficina depositante;
- la elección entre la interfaz automatizada y/o el Portal del DAS para las Oficinas;
- la puesta a prueba de las transacciones;
- los niveles de servicio, el personal de apoyo, los puntos de contacto, etcétera.

El equipo de apoyo del DAS proporcionará una lista de comprobación para la preparación técnica y guiará a las oficinas a lo largo del proceso.

NOTIFICACIÓN A LA OFICINA INTERNACIONAL

Las Disposiciones Marco del DAS especifican que, una vez que la oficina haya completado los preparativos legislativos, operativos y técnicos para unirse al sistema, deberá notificar formalmente a la Oficina Internacional su deseo de participar en el servicio.

La notificación debe realizarse en forma de carta oficial, dirigida al director general de la OMPI. La carta debería incluir lo siguiente:

- una declaración de que se trata de una notificación en virtud de las Disposiciones Marco del DAS;
- los tipos de solicitudes a los que se aplica la notificación;
- si la oficina actuará en calidad de oficina depositante, oficina con derecho de acceso o ambas;
- las opciones técnicas escogidas para participar en el servicio (formatos de documentos, mecanismo de transmisión, etc.);
- los procedimientos para que el solicitante pida que se utilice el servicio, así como referencias a información sobre la legislación nacional pertinente, entre otras cosas;
- los puntos de contacto para la implementación del servicio y el apoyo técnico.

El equipo de asistencia del DAS (das.support@wipo.int) pone a disposición modelos de cartas de notificación.

La Oficina Internacional publica un resumen de la notificación en el sitio web del DAS.

Si las oficinas desean cambiar ulteriormente el alcance de su participación (por ejemplo, para incluir tipos adicionales de derechos de PI), deben enviar una notificación posterior en el mismo formato.