**PROYECTO DE CUESTIONARIO SOBRE LAS PRÁCTICAS DE LAS OFICINAS Y LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

Esta encuesta hace referencia a la tramitación (admisión, procesamiento y publicación) de determinados documentos de propiedad intelectual (PI), en particular las solicitudes de PI en formato de texto completo y otros formatos. El objetivo es recopilar información sobre las prácticas de digitalización de las Oficinas de Propiedad Intelectual (OPI) con el fin de fundamentar mejor las revisiones de las normas técnicas vigentes de la OMPI.

## ADMISIÓN

## P1. ¿En qué formatos acepta solicitudes su Oficina u organización? Seleccione todo lo que corresponda.

 ☐ PDF

 [ ]  XML con arreglo a la Norma ST.96 de la OMPI

 [ ]  XML con arreglo a las Normas ST.36, ST.66 y ST.86 de la OMPI

 [ ]  Microsoft Word DOCX (formato libre, sin plantilla)

 [ ]  Formato común de solicitud – Plantilla de DOCX

 [ ]  Papel

 [ ]  Fax

 [ ]  Otro (sírvase especificar)

# P2. ¿Cómo registra su Oficina u organización las marcas (inserciones, supresiones) de las modificaciones, correcciones y rectificaciones? Seleccione todo lo que corresponda.

[ ] Los solicitantes presentan las modificaciones con la función de control de cambios activada para mostrar las inserciones y supresiones

[ ]  Los solicitantes presentan las modificaciones subrayando las inserciones y tachando las supresiones

[ ]  Los solicitantes presentan una versión en limpio de las modificaciones

[ ]  Los solicitantes presentan documentos de solicitud nuevos en limpio y la Oficina compara y marca los cambios mediante una herramienta de comparación de DOCX que genera una versión definitiva

[ ]  Los solicitantes presentan documentos de solicitud nuevos en limpio y la Oficina compara y marca los cambios mediante una herramienta de comparación de DOCX. Se genera una versión con control de cambios, no una definitiva. Las nuevas especificaciones en limpio presentadas por el solicitante constituyen la última versión (definitiva)

[ ]  XML con arreglo a la Norma ST.96 de la OMPI

[ ]  XML con arreglo a las Normas ST.36, ST.66 y ST.86 de la OMPI

[ ]  Otro (sírvase especificar)

## VALIDACIONES

P3. ¿Su Oficina u Organización proporciona a los solicitantes validaciones iniciales basadas en el contenido antes de que presenten las solicitudes para reducir el número de incumplimientos de las formalidades?

[ ]  SÍ [ ]  NO

P4. ¿Qué valida su Oficina u organización antes de la presentación? Seleccione todo lo que corresponda.

[ ]  Partes necesarias que faltan en las solicitudes

[ ]  Irregularidades, por ejemplo errores tipográficos o ausencia de números de reivindicación

[ ]  Dependencia incorrecta de las reivindicaciones

[ ]  Otro (sírvase especificar)

P5. ¿Su Oficina u organización proporciona una herramienta de depuración para eliminar los metadatos no deseados de los documentos antes de su presentación?

[ ]  SÍ [ ]  NO

En caso afirmativo, ¿qué tipos de metadatos se eliminan?

P6. ¿Su Oficina u organización proporciona un documento de información, un documento adicional o mensajes en línea durante el proceso de presentación en el que se detallen los posibles problemas de los documentos de solicitud presentados atendiendo a las validaciones anteriores?

[ ]  SÍ [ ]  NO

## COPIA OFICIAL

P7. ¿Qué documentos constituyen para su Oficina u organización la copia acreditada de la presentación?

[ ]  Los documentos de solicitud presentados originalmente

[ ]  La versión revisada de los documentos de solicitud presentados originalmente tras someterlos a la depuración de metadatos y las validaciones del contenido iniciales

[ ]  Documento en XML convertido a partir del documento presentado originalmente

[ ]  Documento convertido del formato del documento presentado originalmente a otro formato que utilice su Oficina u organización (por ejemplo PDF o TIFF)

[ ]  Otro (sírvase especificar)

## TRANSFORMACIÓN O REPRESENTACIÓN

P8. En caso de que su Oficina u organización convierta los documentos presentados a XML o tenga previsto hacerlo, ¿en qué formato se conservarían las imágenes integradas? Seleccione todo lo que corresponda.

[ ]  En el formato original, a ser posible

[ ]  SVG

[ ]  TIFF

[ ]  PNG

[ ]  JPEG

[ ]  Otro (sírvase especificar)

P9. Si los documentos presentados se transforman a XML, ¿en qué formato conserva su Oficina u organización las ecuaciones matemáticas?

[ ]  En el formato en que se presentaron originalmente

[ ]  Convertidas a un formato de imagen

[ ]  MathML

[ ]  OpenMath

[ ]  OMDoc

[ ]  Otro (sírvase especificar)

P10. Si los documentos presentados se transforman a XML, ¿en qué formato conserva su Oficina u organización las fórmulas químicas?

[ ]  En el formato en que se presentaron originalmente

[ ]  Convertidas a un formato de imagen

[ ]  Convertidas a un formato para formulas químicas (sírvase especificar en las observaciones)

[ ]  Otro (sírvase especificar en las observaciones)

P11. Si los documentos presentados se transforman a XML, ¿en qué formato conserva su Oficina u organización los cuadros o los datos presentados en cuadros? Seleccione todo lo que corresponda.

[ ]  En el formato en que se presentaron originalmente

[ ]  Convertidos a un formato de imagen

[ ]  Convertidos a un formato para datos estructurados

[ ]  Otro (sírvase especificar)

P12. ¿Su Oficina u organización está dejando de aplicar criterios basados en el papel para la presentación de solicitudes, como el número de páginas, el interlineado o los márgenes, y se está centrando más en la cantidad de caracteres o palabras de los documentos o en el tamaño de los archivos?

[ ]  Estamos valorando la posibilidad de hacerlo

[ ]  Estamos en el proceso de ponerlo en práctica

[ ]  Ya lo hemos puesto en práctica

[ ]  No estamos valorando la posibilidad de hacerlo

P13. Si su Oficina u organización no está valorando la posibilidad de dejar de aplicar criterios basados en el papel, seleccione los elementos que su Oficina u organización necesita que se mantengan en los documentos de presentación de solicitudes. Seleccione todo lo que corresponda.

[ ]  Número de páginas

[ ]  Dimensiones de las páginas

[ ]  Márgenes

[ ]  Interlineado

[ ]  Color del texto y del fondo

[ ]  Otro (sírvase especificar)

P14. Seleccione los formatos en los que su Oficina u organización visualiza o visualizaría las solicitudes con fines de examen o administración. Seleccione todo lo que corresponda.

[ ]  En el formato en que se presentaron originalmente mediante una aplicación informática adecuada

[ ]  Convertidas al formato que utiliza nuestra Oficina u organización

[ ]  Representación gráfica en XML

[ ]  Depende del formato en que se hayan presentado

[ ]  Otro (sírvase especificar)

## PUBLICACIÓN

P15. Seleccione los formatos que su Oficina u organización utiliza o utilizaría para publicar los documentos presentados por los solicitantes.

[ ]  En el formato en que se presentaron originalmente mediante una aplicación informática adecuada

[ ]  Convertidas al formato que utiliza nuestra Oficina u organización

[ ]  Representación gráfica en XML

[ ]  Más de un formato

[ ]  Otro (sírvase especificar)

## GESTIÓN DE EXPEDIENTES

P16. Especifique el sistema de gestión de contenidos que utiliza su Oficina u organización para almacenar y gestionar los documentos. Indique los nombres de los productos comerciales o, si utiliza sistemas diseñados a medida, descríbalos brevemente.

## BOLETÍN OFICIAL

P17. ¿En qué formatos se publica su boletín oficial? Seleccione todo lo que corresponda.

[ ]  En formato físico (papel)

[ ]  En formato electrónico con diseño basado en el papel (por ejemplo PDF)

[ ]  En formato plenamente digital (por ejemplo páginas HTML)

P18. Si se sigue publicando en formato físico, ¿se plantean dejar de hacerlo en los próximos cinco años?

[ ]  SÍ [ ]  NO

P19 Si se sigue publicando en formato electrónico con diseño basado en el papel (por ejemplo PDF), ¿se plantean sustituir este formato por uno plenamente digital en los próximos cinco años?

[ ]  SÍ [ ]  NO

[Fin del Anexo y del documento]