

# Cuestionario sobre las practicas de las oficinas y la transtormacion digital

Response ID:150 Data

## 1. Página de identificación

Introduzca el código ST.3 y el nombre del Estado miembro u organización internacional que representa.

AZ - Azerbaijan

Introduzca el nombre de la oficina u organización que representa. Por ejemplo, la Oficina Canadiense de Propiedad Intelectual.

Si el nombre de su organización es el mismo que el de su código ST.3, puede poner "n/a".

Intellectual Property Agency of the Republic of Azerbaijan

Indique su dirección de correo-e de modo que podamos ponernos en contacto con usted si tenemos alguna pregunta acerca de su respuesta.

## 2. Página de preguntas

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

PDF

Microsoft Word DOCX (formato libre, sin plantilla)

Papel

**Comentarios:**

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

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

**Comentarios:**

3. ¿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

**Comentarios:**

4. ¿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

**Comentarios:**

## 5. Depuración de metadatos

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

No

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

**6. ¿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

**Comentarios:**

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

Los documentos de solicitud presentados originalmente

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

**Comentarios:**

**8. 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.**

**Comentarios:**

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

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

**Comentarios:**

**11. 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.**

**Comentarios:**

**12. ¿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

**Comentarios:**

**13. 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.**

**Comentarios:**

**14. 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

**Comentarios:**

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

Convertidas al formato que utiliza nuestra Oficina u organización

**Comentarios:**

---

**16. 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.**

---

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

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

**Comentarios:**

---

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

Sí

**Comentarios:**

---

**19. 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

**Comentarios:**

---

#### 4. Thank You!

##### Send confirmation email

Apr 28, 2022 02:42:03 Success: Email Sent to: ,cws.surveys@wipo.int

Apr 28, 2022 07:32:30 Success: Email Sent to: ,cws.surveys@wipo.int

---