

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

Response ID:55 Data

## 1. Página de identificación

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

HR - Croatia

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".

State Intellectual Property Office of the Republic of Croatia

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)

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

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 una versión en limpio de las modificaciones

Comentarios: We support formats: PDF, DOC, DOCX

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?

No

Comentarios:

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

Partes necesarias que faltan en las solicitudes

Comentarios: Only via e-filing web application

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:** Only via e-filing web application

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

Los documentos de solicitud presentados originalmente

**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.**

En el formato original, a ser posible

TIFF

**Comentarios:**

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

Convertidas a un formato de imagen

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

Convertidas a un formato de imagen

**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.**

Convertidos a un formato de imagen

**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.**

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

Otro (sírvase especificar): TXT format

**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.**

We use in-house developed front-end and back-end apps. Intranet web based back-end applications are used for administrators/examiners. Back-end applications communicate with the front-end module using web services for data exchange, synchronization and archiving in the registers (databases). The back office system processes and archives received requests, unpacks digitally signed XML files, converts DOC(X) attachments to PDF. Data is entered into Registers (PostgreSQL database) for archiving purposes.

**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?**

**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 26, 2022 08:29:51 Success: Email Sent to: ,cws.surveys@wipo.int

Apr 26, 2022 09:29:34 Success: Email Sent to: ,cws.surveys@wipo.int