



MANUAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Ref.: Archivos

NOTA: Este documento contiene información previamente publicada en el *Manual de Información y Documentación en materia de Propiedad Industrial* de la OMPI que ya no está más al día.

página: 3

APÉNDICE

DIRECTRICES TÉCNICAS – DISCO ÓPTICO

Revisión aprobada por el Comité Permanente de Tecnologías de la Información en su cuarta sesión Plenaria de 10 de diciembre de 1999

I. GENERALIDADES

Frecuencia de publicación

Al decidir la frecuencia de publicación de los discos ópticos, es necesario tomar en consideración las necesidades de las oficinas receptoras.

Contenido

Las presentes directrices abarcan los documentos de patente en cualquier formato (incluido el telefacsimilar, los medios combinados o los documentos compuestos) que se publiquen en disco óptico (incluido el CD-ROM, CD-R, DVD-ROM o DVR-R).

El fabricante deberá identificar claramente los tipos de datos de los documentos de patente contenidos en los discos ópticos.

Normas

Deben seguirse todas las Normas de la OMPI pertinentes, por ejemplo, [ST.32](#), [ST.33](#), [ST.40](#) y [ST.50](#).

II. ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS

Las oficinas suministradoras deberán hacer todo lo necesario para seguir las recomendaciones establecidas en las Normas de la OMPI pertinentes, por ejemplo, la Norma [ST.40](#). Sin embargo, cada vez que se alejen de las recomendaciones respecto de la estructura del directorio, el formato del fichero de imágenes, los índices y los conjuntos de caracteres de codificación, será necesario notificarlo por escrito a la Oficina Internacional y definirlo claramente en la documentación del producto.

III. INTERFAZ CON EL USUARIO

- 1) Para ayudar a los usuarios a utilizar con más facilidad el disco óptico, la interfaz de pantalla deberá parecerse lo más posible a productos similares o bien deberá suministrarse la interfaz adicional en un idioma de uso común, por ejemplo, en inglés.
- 2) Es necesario suministrar una modalidad de operación asistida por menús.
- 3) Es necesario suministrar opciones de instalación y pantallas de ayuda.
- 4) La presentación de la pantalla y la visualización deben permitir una lectura fácil.

IV. SOPORTE LÓGICO

- 1) El soporte lógico deberá poder funcionar en entornos generales, es decir, populares y accesibles, por ejemplo, WINDOWS.
- 2) De preferencia, el soporte lógico deberá prever la posibilidad de utilizar memoria central y redes locales de área.
- 3) El soporte lógico deberá funcionar en un soporte físico normalizado y ampliamente utilizado, dando atención especial a las necesidades del pequeño usuario.

V. SOPORTE FÍSICO

El soporte físico necesario, incluidas las impresoras y pantallas específicas, deberá ser normalizado y de uso generalizado, dando atención especial a las necesidades del pequeño usuario.



MANUAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Ref.: Archivos

página: 4

Apéndice, página 2

VI. COMPATIBILIDAD

- 1) Debe evitarse la necesidad de actualizar el soporte físico con demasiada frecuencia.
- 2) Las nuevas versiones del soporte lógico deberán prever la compatibilidad retroactiva con ejemplares anteriores de los discos ópticos de la misma serie de documentos.

VII. IMPRESIÓN

Las configuraciones recomendadas para el soporte físico y el soporte lógico suministrado deberán prever:

- i) la impresión recto-verso con reconocimiento de fin de documento;
- ii) la impresión de todo un documento o de partes especiales del mismo, por ejemplo, primera página, páginas de dibujos, etc. Todas estas opciones de impresión deberán estar disponibles sin necesidad de visualizar el documento;
- iii) una calidad de impresión de por lo menos 300 dpi.

VIII. TRANSFERENCIA DE DATOS

Las funciones de transferencia deberán reflejar la actual política del SCIT.

IX. CALIDAD DE LOS SOPORTES

- 1) Las verificaciones del control de calidad de los discos ópticos deberán estar acordes con las normas industriales aceptadas internacionalmente.
- 2) Las oficinas suministradoras deberán garantizar la disponibilidad de discos ópticos de reemplazo para aquellos ejemplares que estén defectuosos o dañados, en la fecha de entrega o poco tiempo después. En caso de defecto de fabricación, la sustitución deberá ser gratuita.
- 3) Las oficinas receptoras deberán cuidar debidamente el almacenamiento (por ejemplo, la exposición a la luz, temperatura y humedad) y el manejo (por ejemplo, la utilización de portadiscos y de centrales) de los discos ópticos para reducir al mínimo los problemas de deterioro o daño.
- 4) Las oficinas suministradoras deberán almacenar todos los datos durante un período más largo que la vida útil prevista para un disco óptico.

X. COPIA A PARTIR DEL DISCO ÓPTICO

Las oficinas receptoras podrán realizar copias de archivo de los discos ópticos, únicamente para uso interno.

XI. FORMACIÓN/APOYO DE LAS OFICINAS SUMINISTRADORAS

- 1) Deben suministrarse manuales o instrucciones concisos y claros, de preferencia en un idioma de uso común, por ejemplo, el inglés.
- 2) Deberá suministrarse asesoramiento técnico sobre la instalación y los problemas posteriores.
- 3) De ser necesario, deberán suministrarse cursos de formación sobre la utilización del soporte lógico, preferiblemente gratuitos.
- 4) Deberá ponerse a disposición de los usuarios, en particular de los países en desarrollo, asesoramiento sobre diversos sistemas y su uso adecuado, así como detalles sobre los costos que representan.

[Fin del documento]