

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

INTA

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria

Considerando:

1º Que es obligación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria como instancia de desconcentración máxima del Ministerio de Agricultura y Ganadería, cumplir las disposiciones de la Ley Nº 7202 del 24 de octubre de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos.

2º Que es responsabilidad del INTA, como instancia generadora de investigación, innovación y transferencia de tecnología agropecuaria, definir los lineamientos y los procedimientos internos para acopiar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, conservar, administrar y facilitar la información (en aquellos casos que las leyes le permitan) producida en los diferentes procesos sustantivos del quehacer de la institución.

3º Que es necesario establecer y fortalecer sistemas que permitan almacenar y organizar la información tecnológica manejada por el Instituto, para ponerla al servicio de los técnicos, agricultores y la sociedad en general, en forma ágil, fácil y oportuna y así evitar que se pierda o se desconozca su existencia.

4º Que mediante Oficio DM-1185-2019 emitido por el Despacho del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en fecha 12 de agosto de 2018 se crea la Unidad de Gestión de la Información Técnica (UGIT), como una Unidad operativa adscrita a la Dirección Ejecutiva es el responsable de promover y desarrollar, estrategias de inversión y mejoramiento en tecnología de información, que permitan el crecimiento y

continuidad de los servicios institucionales, mejorando la comunicación entre los usuarios del INTA, los productores agropecuarios y la ciudadanía en general a través de herramientas tecnológicas que permiten la agilización y eficiencia de los sistemas de información y la transparencia en la gestión institucional.

Por tanto, acuerda aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA).

**CAPÍTULO I
DEFINICIONES**

Artículo 1.- Para los propósitos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a. Innovación: Son procesos, productos y/o servicios mejorados o nuevos; es la incorporación de un cambio (mayor o menor) para tener un producto, proceso o servicio diferenciado en alguna característica o propiedad que genere alguna ventaja.

b. Investigación: Proceso de estudio experimental de modo sistemático y científico, encaminado a aumentar los conocimientos en la ciencia y la tecnología, tratando de descubrir nuevas técnicas o fenómenos científicos poco conocidos o insuficientemente estudiados.

c. Transferencia Tecnológica: Proceso de traslado de la tecnología generada por los procesos de investigación a las partes usuarias, tales como investigadores, extensionistas o productores.

d. Proyecto de Investigación o Transferencia Tecnológica: Conjunto integrado de actividades tecnológicas orientadas a alcanzar objetivos y metas específicas, con un presupuesto definido, personas y entidades responsables, con un plazo determinado.

e. Actividad de Investigación o Transferencia Tecnológica: Conjunto de acciones concatenadas que constituye la unidad más pequeña (máximo grado de

especificidad) que forma parte de un proyecto interno o externo, o de una demanda puntual. Procura satisfacer una necesidad específica o aprovechar una determinada oportunidad. Tiene fechas de inicio y término, utiliza insumos, materiales financieros y humanos.

f. Archivo Técnico de Actividad: Archivo de gestión que se utiliza para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar información generada en cada proceso de investigación o transferencia tecnológica (experimento, validación, verificación, observación, transferencia, consultorías y otros), ordenada en expedientes de acuerdo a un código alfanumérico.

g. Archivo Técnico Oficial: Almacenará durante la vigencia administrativa, los expedientes de los proyectos en ejecución, terminados, descartados y perdidos, los cuales forman parte de valor cultural científico. Será de acceso restringido, estará ubicado en la sede del Instituto, y supervisado por el coordinador de la Unidad de Gestión de Información Técnica.

h. Investigador Responsable: Corresponde al profesional encargado y responsable directo de la actividad de investigación o transferencia tecnológica.

i. Investigador Corresponsable: Es el profesional investigador que tiene la responsabilidad directa de un componente específico de la investigación o transferencia tecnológica.

j. Colaborador: Personal de apoyo, con competencia directa en el desarrollo de la actividad de investigación o transferencia tecnológica.

k. Comité Técnico Asesor (COTECA): Órgano de consulta y análisis desde el punto de vista técnico de las actividades de investigación y transferencia tecnológica desarrolladas por el instituto.

l. Archivo Digital y Archivo Físico: Facilita el almacenamiento y el orden del archivo de las actividades en ejecución, terminadas, descartadas y perdidas; mediante un soporte informático y legal, que utiliza un sistema original que combina tecnologías, con las herramientas propias de la archivística, con el valor agregado del soporte legal.

m. Formato: El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia

que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos.

n. Expediente: Conjunto de documentos que forman un procedimiento (proyecto o actividad).

o. Comité Técnico Auxiliar: Órgano de apoyo integrado por profesionales de las unidades de Granos Básicos, Hortalizas, Raíces y Tubérculos, Frutales y Pecuaria, con el objetivo de analizar y proponer mejoras a los documentos técnicos que deben ser presentados a COTECA.

p. MAPP: Matriz Articulación Plan – Presupuesto. Refleja la programación estratégica institucional y presupuestaria anual.

q. Indicador: Valor específico y medible de un resultado en el marco de un proyecto o actividad.

r. Compendio: Conjunto de resúmenes de los informes finales del año.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA (UGIT)

Artículo 2.- La Unidad de Gestión de Información Técnica (UGIT), es la Unidad de gestión técnica encargada de acopiar, clasificar, ordenar, seleccionar, conservar, administrar y facilitar mediante informes técnicos, la información generada en cada proceso de innovación (investigación, validación, verificación, estudios especiales, servicios, transferencia y otros) ordenada en archivos físico o digital; y clasificada en expedientes de acuerdo a un código alfanumérico.

Artículo 3.- El Archivo Técnico Oficial almacenará durante su vigencia administrativa, los expedientes de los proyectos o actividades en proceso terminados, descartados y perdidos. Estará ubicado en la sede central del Instituto y será de acceso regulado.

Artículo 4.- El profesional encargado de la coordinación de la Unidad de Gestión de Información Técnica tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Coordinar la implementación de las Unidades de Gestión de Información Técnica y velar por que la información se esté almacenando de acuerdo con el presente reglamento, mantener los documentos en un expediente con código alfanumérico.
- b. Participar como miembro con voz y voto, del Comité Técnico Asesor COTECA, por lo cual deberá ser un profesional.
- c. Enviar periódicamente a las diferentes dependencias del Instituto, la información pertinente para mantener actualizada la base de datos de investigación y transferencia tecnológica, como parte del sistema de información tecnológica y del Sistema de Seguimiento y Evaluación institucional.
- d. Asesorar a los Comités Técnicos Auxiliares, en lo referente al cumplimiento e interpretación del presente reglamento.
- e. Poner a disposición del público la información contenida en los proyectos, informes finales y resúmenes de experimentos, así como la base de datos de investigación: y atender los compromisos de envío de la misma a los sistemas de información nacionales e internacionales.
- f. Elaborar el compendio investigación anual.
- g. Asegurar que se cumpla la normativa que regula el manejo del Área de Gestión de la Información Técnica, como parte del Patrimonio Científico Cultural de Costa Rica, como lo establece el artículo 3 de la Ley N° 7202, y disposiciones de la Ley General de Control Interno, Ley número 8292.

Artículo 5.- Los expedientes de la Unidad de Gestión de Información Técnica (UGIT), estarán conformados de la siguiente manera:

- a. Proyecto cuando corresponda.
- b. Formato de la actividad.
- c. Anteproyecto de tesis, cuándo corresponda cómo alternativa al formato de actividad.
- d. Informes semestrales.
- e. Informe final de la actividad.
- f. Tesis, cuándo corresponda cómo alternativa al informe final de actividad.

g. Informe final del proyecto, puede ser el mismo que se presente al ente cooperante.

h. Correspondencia relacionada.

Todos los documentos deberán estar debidamente foliados, fijados al expediente de manera que no tengan documentos sueltos y los mismos deben ser integrados al expediente y ordenados en orden cronológico.

Artículo 6.- La vigencia administrativa y los plazos de conservación de los expedientes en las diferentes instancias, serán definidos por el Comité Técnico Asesor Institucional (COTECA), el cual selecciona, elimina y aprueba todo el componente técnico del Instituto y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, creados por Ley N° 7202 (artículos 33 y 35).

Los Proyectos o Actividades de investigación y transferencia tecnológica que por alguna razón no finalicen; deberán documentar en el expediente respectivo un informe explicativo. Estos también se archivarán en orden alfanumérico pero en otra sección del archivo oficial, llamada "Proyectos no Terminados o Descartados". El responsable del proyecto o actividad técnica brindará un informe de las causas por las que se elimina o descarta a la respectiva jefatura inmediata, la cual se encargará de avalar las explicaciones contenidas en el informe respectivo y de mantener informado al Comité Técnico Asesor.

Artículo 7.- -El expediente se considerará oficialmente terminado, cuando COTECA da por aprobado el informe final respectivo.

Artículo 8.- Toda la información generada que se incluya en los expedientes, solo podrá ser publicada en aquellos casos en que los respectivos expedientes se encuentren ubicados en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA y deberá cumplir con las disposiciones que en cuanto a publicaciones tenga definido el INTA. Además, deberá el autor (es) consignar en la publicación respectiva y en forma claramente visible, el origen

o fuente de la información, otorgando los créditos respectivos a quién por mérito corresponda.

CAPITULO III

PUBLICACIONES

Artículo 9.- Los expedientes que se encuentren en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA se considerarán propiedad del Instituto y por lo tanto son Patrimonio Nacional. Los derechos de Propiedad Intelectual le pertenecen al INTA y los funcionarios serán autores intelectuales. Por lo tanto, si el funcionario responsable desea publicar la información generada en un medio diferente al INTA, deberá seguir esta directriz.

Artículo 10.- Con respecto a los convenios o alianzas estratégicas entre una o varias instituciones y el INTA, el registro de información generada en el transcurso del proyecto, deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento. La autoría y las publicaciones serán normadas conforme a los términos pactados con el ente cooperante.

Artículo 11 - En lo que se refiere a las tesis de grado o trabajo final de graduación para optar por un título universitario. Cuando un funcionario de la institución funja directamente como tesorario, colaborador o director, se define que el tesorario es el autor intelectual y el funcionario del INTA será el responsable de registrar ante la UGIT, el anteproyecto de tesis, así como la tesis correspondiente al finalizar la investigación.

El tesorario para recibir el apoyo del INTA deberá firmar un contrato, donde se establezca entre otras cosas que el mismo se compromete a cumplir con lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 12.- El investigador que desee acogerse a los beneficios que otorga la ley N° 7169 "Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico", del 26 de junio de 1990, deberá cumplir a cabalidad lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 13. - En lo no dispuesto o regulado en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente en lo que fuere pertinente y procedente, con carácter vinculante y de acatamiento obligatorio, las disposiciones contempladas en la ley No 7202- Ley del Sistema Nacional de Archivos.

El presente Reglamento fue Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria mediante acuerdo 03, artículo 05, Sesión Ordinaria N°534, de fecha 06 de febrero de 2023, adicionado mediante acuerdo 06, artículo 04, Sesión Ordinaria N°537 de fecha 20 de marzo de 2023; se deroga el Reglamento de Gestión de la Información Técnica del INTA, publicado en La Gaceta número 100 del 29 de mayo de 2017.