

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:

1° Que es obligación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) como instancia de desconcentración máxima del Ministerio de Agricultura y Ganadería, cumplir las disposiciones de la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos.

2° 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.

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.

4° Que mediante Oficio MIDEPLAN-DM-OF-1714-2023 emitido por el Despacho del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en fecha 3 de octubre de 2023 se crea la Unidad de Gestión del Conocimiento, como una Unidad operativa adscrita a la Dirección Ejecutiva, conservando esta las funciones del proceso de gestión de la información técnica del instituto, de la anterior “Unidad de Gestión de la Información Técnica”.

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:** Es la aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad y la competitividad. Un elemento esencial de la innovación es su aplicación exitosa de forma comercial.
- 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 de Tecnología:** Proceso de traslado de la tecnología o conocimiento generados, producto de los procesos de investigación a los usuarios, tales como investigadores, extensionistas o productores.
- d. Proyecto:** Conjunto integrado de actividades de investigación o transferencia tecnológica que en forma sistematizada están orientadas a generar, adaptar, validar y/o difundir conocimiento y tecnologías aplicadas al sector agropecuario y rural para, contribuir a solucionar problemas específicos del sector, mejorar la productividad y sostenibilidad y promover la adopción de innovaciones tecnológicas y prácticas

avanzadas; todo esto, con un presupuesto definido, personas y entidades responsables, con un plazo determinado.

e. Actividad: Conjunto de acciones de investigación, transferencia tecnológica u otros estudios concatenados 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 Oficial: Sistema integral para gestionar, almacenar, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar la información generada en los procesos de investigación o transferencia tecnológica (experimentos, validaciones, verificaciones, observaciones, consultorías, entre otros), incluyendo los expedientes de proyectos en ejecución, terminados, descartados y perdidos. Esta información se organiza utilizando un código alfanumérico para facilitar su acceso y administración, y se consolida virtualmente a través del Sistema para la Gestión Documental del MAG, conforme a la Directriz Ministerial MAG-001-2024. La gestión y supervisión de este archivo estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión del Conocimiento, asegurando que se preserve el valor cultural y científico de los documentos durante su vigencia.

g. Investigador (es) Responsable (es): Es la (s) persona (s) responsable (s) directo (s) de la actividad de investigación o transferencia tecnológica, y como tal es al (los) que le (s) corresponde gestionar, informar y rendir cuenta (s) sobre la actividad.

h. Investigador (es) Corresponsable (s): Persona (s) que tiene (n) la que tiene (n) la responsabilidad de la ejecución de al menos un componente de la investigación o transferencia tecnológica.

i. Colaborador (es): Personal de apoyo, con competencia directa en el desarrollo de la actividad de investigación o transferencia tecnológica.

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

k. Comités Técnicos de los Centros de Innovación Agropecuaria (COTECIAs): Comisión constituida por profesionales especializados para brindar asesoría técnica, apoyo y orientación a los investigadores en temas específicos, en el marco de un proyecto o actividad. Este comité tiene la función de proporcionar conocimientos y evaluaciones técnicas en áreas donde se requiere un alto nivel de especialización, como apoyo previo a la revisión del COTECA.

l. Formato: Se refiere a un documento guía que establece la estructura, pautas y directrices para la presentación de propuestas. Tiene como objetivo uniformizar la presentación de información, en términos de contenido y estilo.

m. Expediente: Conjunto ordenado y sistematizado de documentos y registros que forman parte de un procedimiento, proyecto o actividad de investigación o transferencia tecnológica. Contiene toda la información relevante y los soportes que permiten el seguimiento, desarrollo y evaluación del proceso de investigación y transferencia de tecnología por funcionario específico. Este conjunto de documentos puede incluir informes, actas, comunicaciones, solicitudes, convenios, contratos, evidencias, resultados, entre otros y se organiza de manera que facilita su acceso, consulta y archivo. El expediente es electrónico y su mantenimiento es esencial para asegurar la trazabilidad y transparencia, así como para cumplir con requisitos legales, normativos o institucionales. Además, los expedientes suelen contar con un sistema

de clasificación y codificación que facilita su identificación y recuperación dentro de un sistema de gestión documental.

n. Informe final de la actividad: Correspondiente a la conclusión y análisis de los resultados de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, siguiendo el formato designado por el COTECA.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Artículo 2.- La Unidad de Gestión del Conocimiento es la unidad encargada de gestionar la información técnica interna desarrollada por el instituto, incluyendo su recepción, revisión, clasificación, ordenamiento, conservación, y administración. Esta información se deriva de cada componente del proceso de innovación (investigación, validación, verificación, estudios especiales, servicios, transferencia y otros) y es ordenada en archivos físico o digital; y clasificada en expedientes de acuerdo con 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. El Archivo Técnico Oficial será consolidado virtualmente, para esto se utilizará el el Sistema para la Gestión Documental del MAG, según lo dispuesto en la Directriz Ministerial, MAG-001-2024, y bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión del Conocimiento.

Artículo 4.- El profesional encargado de la coordinación de los procesos de gestión de la información técnica, dentro de la Unidad de Gestión del Conocimiento, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Coordinar la implementación de los procesos de gestión de la información técnica y velar por que la información se almacene de acuerdo con el presente reglamento, manteniendo los documentos en un sistema de registro electrónico con código alfanumérico.

b. Participar como miembro con voz y voto, y actuar como Secretaría Técnica de COTECA.

c. Enviar 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 COTECIAS, en lo referente al cumplimiento e interpretación del presente reglamento.

e. Poner a disposición del público los resultados obtenidos en los proyectos, informes finales y resúmenes de experimentos, así como la base de datos de investigación: y atender los envíos autorizados a los sistemas de información nacionales e internacionales.

f. Enviar al Consejo Editorial la información requerida para elaborar el compendio de investigación anual.

g. Asegurar que se cumpla la normativa que regula el manejo de los procesos 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 8292.

Artículo 5.- Los expedientes de los procesos de gestión de información técnica, dentro del Unidad de Gestión del Conocimiento, estarán compuestos por los siguientes tipos de documentos:

a. Proyectos: Cuando esto aplique, para algunas actividades de investigación que se enmarquen en los mismos, estos generalmente corresponden a iniciativas de vínculo y financiamiento externo.

b. Formato de la actividad: Correspondientes a actividades de investigación, transferencia tecnológica, conservación de germoplasma o similares, que deben incluir el formulario para inscripción para análisis de laboratorio.

c. Tesis o proyecto de graduación: Correspondiente a estudios de bachillerato licenciatura, maestría o doctorado, cuándo corresponda cómo alternativa al formato de actividad por involucrar a funcionarios del INTA cómo estudiantes o asesores de estas.

d. Informes semestrales: Presentados por los funcionarios responsables a la Unidad de Gestión del Conocimiento, en seguimiento a las actividades investigación y transferencia tecnológica, debidamente aprobados por COTECA

e. Informe final de la actividad: Correspondiente a la conclusión y análisis de los resultados de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, siguiendo el formato designado por el COTECA.

f. Informe final del proyecto: Para el que se permite presentar el informe correspondiente presentado al ente cooperante.

g. Formularios de colaboración en proyectos: Documento que los investigadores del INTA deben completar para participar en proyectos de investigación conjuntos con otras instituciones. Su objetivo es facilitar una colaboración eficaz, ética y transparente, promoviendo el intercambio de conocimientos y recursos en beneficio del desarrollo agropecuario sostenible y garantizando el respaldo y seguimiento institucional adecuado.

h. Nota de concepto: Documento de planificación inicial diseñado para registrar, planificar y dar seguimiento a las actividades de investigación o transferencia de tecnología de corta duración realizadas por profesionales del INTA. Su objetivo es dar estructura a la actividad, asegurando que todos los involucrados tengan claridad sobre los aspectos clave antes de su implementación. Además, permite garantizar la correcta ejecución, evaluación y difusión de los resultados dentro de un plazo limitado.

i. Correspondencia relacionada: Conjunto comunicaciones formales intercambiadas entre funcionarios del instituto, que están vinculados a los procesos de investigación y transferencia de tecnología y que sirven para dar seguimiento, aclarar, o formalizar información relevante dentro de un proceso o actividad.

Artículo 6.- La vigencia administrativa y los plazos de conservación de los expedientes en las diferentes instancias, serán definidos por el Sistema de Gestión Documental, 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 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.

CAPITULO III PUBLICACIONES

Artículo 8.- Los expedientes que se encuentren en la Unidad de Gestión del Conocimiento del INTA se considerarán propiedad del Instituto y por lo tanto son Patrimonio Nacional. Los derechos de Propiedad Intelectual le pertenecen al INTA (ISBN institucional) 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 este reglamento.

Artículo 9.- 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 10. - 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 tesario, colaborador o director, se define que el tesario es el autor intelectual y el funcionario del INTA será el responsable de registrar ante la Unidad de Gestión del Conocimiento, el proyecto de tesis, así como la tesis correspondiente al finalizar la investigación.

El tesario 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 11. -Toda la información generada que se incluya en los expedientes (formato de investigación, colaboración o nota de concepto aprobada), solo podrá ser publicada en aquellos casos en que los respectivos expedientes se encuentren ubicados en la Unidad de Gestión de Conocimiento del INTA y deberá cumplir con las disposiciones 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.

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 02, artículo 3, Sesión Ordinaria N°590, de fecha 20 de enero de 2025; se deroga el Reglamento de Gestión de la Información Técnica del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia, publicado en La Gaceta N° 75 del Martes 2 de Mayo del 2023.

Rige desde su aprobación por la Junta Directiva. Deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta y divulgado en los medios digitales y demás mecanismos de los cuales dispone el INTA para efectos de comunicación institucional.

*Dr. Roberto Camacho Montero
Director Ejecutivo
INTA*