

La Gaceta N° 100 — Lunes 29 de mayo del 2017

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA

EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS ESPECIALES Y CONSULTORIAS

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, en uso de las facultades que les confieren, el artículo 140 inciso 3 y 18 de la Constitución Política, la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, la Ley N° de Control Interno, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Ley N° 8149, del 22 de noviembre del 2001, Ley 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 N° 7202 del 24 de octubre de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 2º—Que es responsabilidad del INTA, como instancia de innovación y transferencia de tecnología, 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) generada 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 el Área de Gestión de la Información Técnica (Archivos Técnicos), es el responsable de consolidar y administrar la información generada por el Instituto. Por tanto, establece el siguiente:

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

Artículo 1º—El Archivo Técnico de Estudios Especiales, Consultorías, y Actividades Institucionales, es un archivo de gestión, que reúne la información generada por un estudio especial o consultoría que no se encuentre enmarcado dentro de los archivos de innovación/investigación, como pueden ser: zonificación de cultivos, transferencia de tecnología, mapas en general, proyectos de desarrollo, cualquier tipo de consultoría nacional o internacional, etc.; ordenados en expedientes de acuerdo con un código alfanumérico que definirá el Instituto.

Artículo 2º—Definiciones: Para los propósitos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones: Estudios Especiales: Se entiende aquella actividad específica y puntual enmarcada tanto en el quehacer como en el marco legal del INTA. Pagada en forma parcial o total, o asumida con recursos propios de la institución, que responda a una demanda institucional, de interés nacional, sectorial o local. Consultoría: Es una actividad específica y puntual enmarcada en el quehacer del INTA y su marco legal. Responde a una demanda puntual, realizada por un agente externo, tiene términos de referencia y es respaldada por un contrato y pagada en forma total o parcial. Actividad Institucional: Se entiende por aquellas actividades propias de las funciones de las Direcciones y Departamentos y que no se enmarcan en un proyecto.

Artículo 3º—Las actividades de servicios y transferencia institucional entre otras, pueden responder según sus objetivos a: un Estudio Especial, una Consultoría o una Actividad Institucional. La supervisión de los Archivos Técnicos de Estudios Especiales, Consultorías y Actividades Institucionales, será coordinada por los Departamentos y Direcciones involucradas.

Artículo 4º—Los expedientes de Estudios Especiales, Consultorías o Actividades Institucionales en proceso, terminadas, pérdidas o descartadas, se ubicarán separadamente dentro del archivo. Se considerará Archivo Temporal los expedientes de trabajo en proceso y Archivo Oficial, los terminados, perdidos o descartados.

Artículo 5º—El expediente de Estudios Especiales, Consultorías, Actividades Institucionales, contendrán: · Formato del Estudio Especial, la Consultoría o Actividad Institucional aprobado de acuerdo con las disposiciones, que al respecto tenga el Área de Gestión de Información técnica, Departamento o la Dirección correspondiente. · El formato como mínimo, deberá incluir: título, responsable(s), ubicación del expediente, introducción, respaldo bibliográfico (cuando corresponda), justificación, objetivo(s), metodología de trabajo, cronograma de actividades, ámbito de acción, presupuesto, demandante o grupo meta, nombre y firma del responsable principal, nombre y firma de las personas que aprueban el trabajo, fecha de inicio y fecha probable de término. · Asimismo, copia de los términos de referencia del consultor o del contrato, cuando se trate de una Consultoría o Estudio Especial. Los Estudios Especiales, Consultorías y Actividades Institucionales deben tener el aval y aprobación del Comité Técnico Asesor del INTA (COTECA), de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y del Departamento respectivo. Posteriormente se elevará, a las instancias correspondientes para su aprobación definitiva. · Informes trimestrales de avance con las actividades, observaciones o datos recopilados, listas de participantes y otros, de ese período. · Informe Final con la estructura que al respecto defina el Instituto. Además, de la información solicitada en el formato, incluir resultados organizados en cuadros y figuras, discusión de resultados, conclusiones y recomendaciones, en aquellos casos que corresponda. · Resumen de media página para ser publicado en el Compendio de Estudios Especiales del INTA, según corresponda. En caso de Estudios Especiales, Consultorías o Actividades Institucionales que por cualquier motivo no pudieran terminarse, el expediente deberá contener un informe explicativo, avalado por el Jefe del Departamento, quien lo elevará a las instancias correspondientes para la gestión pertinente.

Artículo 6º—Responsabilidades: · Del responsable del estudio o la consultoría: elaborar y redactar los documentos que conforman el expediente y entregarlos oportunamente al Director, Jefe o persona indicada por el INTA, para lo que corresponda. · Del Director, Jefe o persona indicada por el INTA, conjuntamente con el Comité Técnico de Asesor (COTECA): revisar, plantear modificaciones y aprobar todos los documentos que conforman el expediente, previo a su entrega al demandante y conforme a los plazos

estipulados en los contratos, o convenios. · Del Coordinador del Área de Gestión Técnica: recibir del Director, Jefe o persona indicada por el INTA los documentos que conforman el expediente, constatar que estén completos y con visto bueno. i Registrar el ingreso del expediente al archivo técnico en un libro con paginación continua, indicando código, título, nombre completo del responsable, fecha de ingreso y firma del que entrega el expediente. ii Registrar los documentos que ingresan al expediente. iii Velar por la integridad del Archivo Técnico, de acuerdo a los lineamientos de préstamo que defina el INTA. La Gaceta N° 100 — Lunes 29 de mayo del 2017 Pág. 21

Artículo 7º—Los Estudios Especiales, Consultorías y Actividades Institucionales se considerarán oficialmente terminados, hasta que el informe final haya sido aprobado por el Comité Técnico Asesor (COTECA) y por el demandante y se encuentre oficializado en el Archivo Técnico.

Artículo 8º—La información generada en un Estudio Especial, Consultoría o Actividad Institucional, solo podrá ser publicado, si los respectivos expedientes se encuentran ubicados y oficializados en los Archivos Técnicos. Además, el demandante tendrá que brindar la autorización para su publicación, conforme las disposiciones que en cuanto a publicaciones tenga definidas el INTA.

Artículo 9º—Con respecto a los Estudios Especiales, Consultorías y Actividades Institucionales, que se rijan bajo convenios o cartas de entendimiento, entre una o varias instituciones y el INTA, el registro de información generada en el transcurso de la actividad, deberá cumplir con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 10.—Cualquier funcionario, persona física o Jurídica, que desee publicar información basada total o parcialmente en Estudios Especiales, Consultorías y Actividades Institucionales, realizadas en el marco del artículo 9, deberá consignar en la publicación respectiva, necesariamente y en forma visible, el origen o fuente de la información, otorgando los créditos respectivos.

Artículo 11.—Los funcionarios que realicen estudios especiales y deseen acogerse a un beneficio de beca de estudios, a un permiso de salida del país para capacitación o curso, a un permiso con o sin goce de salario para ser trasladado dentro o fuera del INTA, deberá presentar, como parte de los requisitos que se piden, una constancia del

Área de Gestión de Información Técnica y de la Dirección respectiva de que se encuentra al día con los expedientes que maneje en los Archivos Técnicos.

Artículo 12.—Cualquier cambio en el manejo de los archivos y en los códigos, deberá ser de previo, autorizados por la Dirección respectiva.

Artículo 13.—No se le cancelarán los honorarios pactados a los consultores o personas externas que realicen estudios especiales o consultorías para la Institución, si incumplen con las disposiciones atinentes establecidas en el presente Reglamento y contrato u/o convenio. Artículo

14º—En lo no dispuesto o previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente en lo que fuere pertinente y procedente, con carácter de vinculante y de acatamiento obligatorio, las disposiciones contempladas en los reglamentos técnicos de información Institucional del INTA y las de la ley No 7202 del 24 de octubre de 1990, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 15.—Rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA). Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, mediante acuerdo N° 05 artículo N° 05 de la Sesión N° 279, de fecha 12-11- 2012. Dirección Ejecutiva, Carlos Manuel Araya Fernández, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2017136885).