



# **Guía del usuario del Portal Central del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología**

## **“Registro de datos en el Portal Central del CIISB”**

### ***Cómo registrar información nacional***

Noviembre 2012

## **Reproducción**

El contenido de esta publicación puede ser reproducido total o parcialmente y en cualquier forma para propósitos educativos o sin ánimo de lucro sin permiso especial del propietario de los derechos de autor, siempre y cuando la fuente sea proporcionada. El PNUMA agradecería recibir una copia de cualquier publicación que utilice esta publicación como fuente. Esta publicación no puede ser usada en absoluto para venta o cualquier otro propósito comercial, sin permiso previo y por escrito del PNUMA. El uso de la información de este sitio concerniente a confidencialidad de productos para publicidad o propaganda no está permitido.

## **Descargo de responsabilidades**

El contenido y puntos de vista expresados en éste documento no necesariamente reflejan los puntos de vista y políticas de las organizaciones que contribuyen con el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y tampoco implica consentimiento alguno. Las designaciones empleadas y la presentación del material en este documento no implica en absoluto expresión alguna por parte del PNUMA concerniente a la situación legal de ningún país, territorio o ciudad o sus autoridades, o concerniente a la delimitación de sus fronteras y límites. La mención de una compañía comercial o producto en esta publicación no implica respaldo del PNUMA.

## Contenido del manual

<b>LISTA DE ABREVIACIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN AL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
1.1. SITIO DE CAPACITACIÓN DEL CIISB .....	6
<b>2. CAMPOS Y BOTONES DE FORMULARIOS GENERALES</b> .....	<b>7</b>
2.1. EL BOTÓN “AGREGAR UN TEMA” .....	7
2.2. EL BOTÓN “AGREGAR SITIO WEB” .....	7
2.3. EL BOTÓN “ADJUNTAR ARCHIVO” .....	7
2.4. EL BOTÓN “AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE” .....	7
2.5. EL BOTÓN “CONTACTO” .....	8
2.6. EL CAMPO “PAÍS” .....	9
2.7. EL CAMPO “FECHA” .....	9
2.8. LOS CAMPOS “NÚMERO DE TELÉFONO” Y “NÚMERO DE FAX” .....	9
2.9. LA SECCIÓN “CRONOGRAMA PARA LA CONFIRMACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN” .....	9
2.10. LA SECCIÓN “INFORMACIÓN ADICIONAL” .....	9
<b>3. REGISTRAR INFORMACIÓN NUEVA: REGISTROS NACIONALES</b> .....	<b>10</b>
3.1. PUNTOS FOCALES NACIONALES .....	11
3.2. AUTORIDADES NACIONALES COMPETENTES .....	11
3.3. SITIOS WEB Y BASES DE DATOS NACIONALES DE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGÍA.....	13
3.4. LEY DE SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGÍA, REGULACIONES, GUÍAS Y ACUERDOS REGIONALES E INTERNACIONALES.....	14
3.5. DECISIÓN DEL PAÍS O CUALQUIER OTRA COMUNICACIÓN.....	17
3.6. REGISTRAR INFORMACIÓN NUEVA: EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS GENERADOS POR UN PROCESO DE REGULACIÓN .....	24
3.7. REGISTRAR INFORMACIÓN NUEVA: EXPERTOS EN LA SEGURIDAD DE LA BIOTECNOLOGÍA .....	27

## ***Lista de abreviaciones***

<b>AFP</b>	Acuerdo Fundamentado Previo
<b>CIISB</b>	Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología
<b>PFN-CIISB</b>	Punto Focal Nacional del CIISB
<b>CDB</b>	Convención sobre Diversidad Biológica
<b>PFN-CDB</b>	Punto Focal Nacional de la CDB
<b>ANC</b>	Autoridad Nacional Competente
<b>CP-RP</b>	Conferencia de las Partes actuando como Reunión de las Partes
<b>PCSB</b>	Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la biotecnología
<b>PFN-PCSB</b>	Punto Focal Nacional del PCSB
<b>FMAM</b>	Fondo para el Medio Ambiente Mundial
<b>OVM</b>	Organismo Vivo Modificado
<b>CG</b>	Centro de Gestión
<b>nCIISB</b>	Nodo Nacional del CIISB
<b>MNSB</b>	Marco Nacional de Seguridad de la Biotecnología
<b>PFN</b>	Punto Focal Nacional
<b>SCDB</b>	Secretaría de la Convención sobre Diversidad Biológica
<b>PNUMA</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

## 1. Introducción al manual

En este manual, el usuario aprenderá los pasos necesarios detallados para registrar registros en todas las categorías de información nacional.

### **Contexto**

En el marco del Proyecto PNUMA-FMAM de Creación de Capacidad para una Participación Eficaz en el Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB), en colaboración con la Secretaría de la Convención sobre Diversidad Biológica (SCDB), se ha preparado un paquete modular de capacitación cuyo objetivo es servir de guía práctica de conocimientos técnicos para ayudar a los países a conocer, comprender y usar el CIISB, así como a implementar el acceso nacional a este. El paquete de entrenamiento fue posteriormente actualizado dentro del Proyecto PNUMA-FMAM de Mejora Continua de la Creación de Capacidad para una Participación Efectiva en el CIISB (CIISB-II). Este está diseñado de manera flexible y puede ser adaptado para contemplar las diversas necesidades de los distintos países, permitiendo a cada país elegir las herramientas e ideas que más se ajusten a su situación, requerimientos y prioridades. El paquete de capacitación está organizado en diversos módulos, cada uno de los cuales aborda un elemento del CIISB.

### **Público**

El objetivo de este manual es orientar a los usuarios del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB). Está pensado para un público no técnico, con escaso o nulo conocimiento del Protocolo de Cartagena y del CIISB, pero que necesite ingresar, acceder y utilizar datos o instalar componentes de TI del CIISB. Las funciones de usuarios del CIISB están restringidas a usuarios que tienen un nivel particular de acceso: Puntos Focales Nacionales (PFN) y personal encargado del ingreso de datos.

### **Fin**

En este manual se muestra cómo es el proceso para **registrar información en línea**, usando el Centro de Gestión y el Portal Central. El Portal Central en línea permite a los gobiernos administrar su información directamente en las bases de datos del CIISB. Los usuarios pueden usar estas bases de datos, que son el componente medular del CIISB, para registrar información requerida en virtud del Protocolo de Cartagena. También pueden registrar información en el CIISB de otras formas, siempre y cuando se usen los formatos comunes para la presentación de información.

**Correo electrónico:** Se pueden enviar formatos comunes por correo electrónico a la Secretaría a la siguiente dirección: [bch@biodiv.org](mailto:bch@biodiv.org)

**Fax:** Se pueden enviar formatos comunes por fax a la Secretaría al número +1 514-288-6588

Como ejemplo, consulte en esta misma guía las instrucciones para el registro de información nueva en línea, ya que el procedimiento es bastante similar. Encontrará más información sobre formatos comunes en el manual “Registro de Información en el Portal Central del CIISB” y en la documentación de la ayuda en línea del CIISB (<http://bch.cbd.int/help/topics/es/webframe.html>).

Debido a posibles demoras, el correo postal puede no ser una solución viable para ciertas categorías de información que deben registrarse dentro de plazos estrictos (por ejemplo, decisiones finales referentes al uso nacional de OVM para alimento humano o animal o para procesamiento de conformidad con el Artículo 11.1 del Protocolo, que deben estar disponibles a través del CIISB en un plazo de 15 días a partir de la toma de la decisión).

© PNUMA 2004-2012 todos los derechos reservados

### **1.1. Sitio de capacitación del CIISB**

Como herramienta de apoyo para el aprendizaje y la comprensión, la Secretaría del CDB creó un sitio de capacitación que es un espejo del sitio en vivo del CIISB.

Sitio web del CIISB: <http://bch.cbd.int>

Sitio de capacitación del CIISB: <https://bch.cbd.int/resources/trainingsite.shtml>

El sitio de capacitación, que tiene las mismas funciones que el sitio real, permite a los usuarios ingresar registros de prueba, aprender a navegar en el sitio web, validar registros y familiarizarse en general con el sitio. También permite al personal de país familiarizarse con el procedimiento de ingreso y administración de datos, sin el riesgo de publicar información “real” que no esté completa.

**Advertencia: Antes de ingresar un registro de prueba, asegúrese siempre de que haya ingresado como usuario del Sitio de capacitación del CIISB.**

Por favor refiérase al manual “Registro de Información en el Portal Central del CIISB” para más detalles sobre cómo usar el Sitio de Capacitación del CIISB.

## 2. Campos y botones de formularios generales

Los Formatos Comunes en línea del CIISB tienen varios campos y botones para ingresar información. Algunos de estos campos y botones son únicos y se encuentran en Formatos Comunes específicos. Sin embargo, hay varios campos generales y botones presentes en todos o muchos Formatos Comunes, los cuales permiten el ingreso estandarizado de algunos tipos de información como país, dirección, número de teléfono, información de contacto, etc. Los campos y botones generales también permiten que la información sea registrada sólo una vez en el CIISB y que el enlace a la información registrada sea agregado en otros registros cuando sea necesario referirse a esta información.

### 2.1. El botón “Agregar un tema”

El botón “**Agregar un tema**” permite la creación de uno o más campos de texto para el ingreso de cierta información, de ser necesario. Por ejemplo, si se hace clic sobre el botón “**Agregar un tema**” en el campo “Dirección de e-mail”, en el campo adicional podrá agregar otra dirección de e-mail.

### 2.2. El botón “Agregar sitio Web”

El botón “**Agregar sitio web**” permite ingresar el enlace al sitio web con información relevante. Al hacer clic en este botón, aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el mencionado enlace. Luego de ingresar la URL, haga clic en el botón “**Guardar**” y la dirección aparecerá en el formulario.

Se pueden agregar uno o más sitios al hacer clic nuevamente en el botón “**Agregar sitio Web**”. Las direcciones web agregadas pueden ser modificadas seleccionando el botón “**Editar**”.

Se pueden eliminar las direcciones provistas haciendo clic en el botón “**Borrar**” en la línea correspondiente.

### 2.3. El botón “Adjuntar archivo”

El botón “**Adjuntar archivo**” permite subir un archivo de su computadora y almacenarlo en la base de datos del CIISB y que luego esté disponible para que otros usuarios lo descarguen. Luego de hacer clic en dicho botón, aparecerá una pequeña ventana. Haga clic en el botón “**Choose file (Elegir archivo)**” y seleccione el archivo que desee. Ingrese una descripción del archivo a subir y haga clic en el botón “**Guardar**”. No cierre esta ventana hasta que el archivo se haya subido.

El enlace con la descripción del archivo subido aparecerá en el formulario. Se pueden subir uno o más documentos al hacer clic nuevamente en el botón “**Adjuntar archivo**”. A su vez se puede modificar la descripción del archivo subido haciendo clic en el botón “**Editar**” correspondiente o eliminar el archivo haciendo clic en el botón “**Borrar**”.

### 2.4. El botón “Autoridad Nacional Competente”

El botón “**Autoridad Nacional Competente**” permite ingresar el enlace a un registro de Autoridad Nacional Competente, que haya sido previamente registrado en el CIISB. Así la Autoridad Nacional Competente se registra una sola vez en el CIISB y el enlace a ésta se puede agregar en otros registros cuando sea necesario.

Luego de hacer clic en este botón, aparecerá una ventana emergente que contiene una lista con todas las Autoridades Nacionales Competentes que ya han sido registradas en su país. Si hace clic en el botón por error, puede cerrar la ventana emergente haciendo clic en el botón **“Cancelar”**.

Seleccione la Autoridad Nacional Competente deseada haciendo clic sobre su nombre y después en el botón **“Continuar”**. El enlace al registro de la Autoridad Nacional Competente aparecerá en el formulario. Se puede usar la función de búsqueda para encontrar una Autoridad Nacional Competente usando palabras claves, que se pueden encontrar en su nombre o descripción.

Se pueden especificar una o más Autoridades Nacionales Competentes haciendo clic una vez más en el botón **“Autoridad Nacional Competente”**

Si la Autoridad Nacional Competente requerida no se encuentra en la lista de Autoridades Nacionales, puede crearse un nuevo registro de Autoridad Nacional Competente haciendo clic en el botón **“Crear nuevo registro”**. Esto abrirá el formulario de “Autoridad Nacional Competente” y permitirá crear el nuevo registro ingresando la información correspondiente. Sin embargo, es altamente recomendable crear todos los registros de referencia antes de ingresar el registro principal. Por lo tanto, la mejor manera es guardar el registro como borrador, crear todos los registros de referencia necesarios, y luego sí continuar el ingreso del registro editando el borrador previamente creado.

Se puede eliminar el enlace a la Autoridad Nacional Competente haciendo clic en el correspondiente botón de **“Borrar”**. Si se presiona el botón **“Editar”**, el registro de “Autoridad Nacional Competente” se abrirá y se podrá modificar su información. Se recomienda modificar todos estos registros de referencia antes del ingreso del registro principal.

## **2.5. El botón “Contacto”**

El botón **“Contacto”** permite ingresar un enlace a un registro con información personal, que ya ha sido registrado en el CIISB. Esto quiere decir que la información personal se registra una sola vez en el CIISB y un enlace a dicha información se agrega en otros registros cuando sea necesario referirse a esta.

Al hacer clic en el botón **“Contacto”**, aparecerá una ventana emergente en la que se encuentra una lista con nombres que ya han sido registrados para su país. Si se presiona el botón **“Contacto”** por error, se puede cerrar la ventana haciendo clic en el botón **“Cancelar”**.

Seleccione la persona indicada haciendo clic sobre su nombre y luego en el botón **“Continuar”**. El enlace al registro de información personal aparecerá en el formulario. Se puede usar la función de búsqueda para encontrar a la persona utilizando palabras claves, que pueden estar presentes en su nombre o descripción.

Se pueden especificar una o más personas haciendo clic nuevamente sobre el botón **“Contacto”**.

Si el nombre de la persona requerida no se encuentra en la lista, se puede crear un nuevo registro de información personal haciendo clic en el botón **“Crear un nuevo registro”**. Esto abrirá el formulario "Contacto" y permitirá crear el nuevo registro ingresando la información necesaria. Sin embargo, es recomendable crear todos los documentos de referencia antes de ingresar el registro principal. Por lo tanto, la mejor manera es guardar el registro como borrador, crear todos los registros de referencia necesarios, y luego sí continuar el ingreso del registro editando el borrador previamente creado.

Se puede eliminar el enlace a la Autoridad Nacional Competente haciendo clic en el correspondiente botón de **“Borrar”**. Si se presiona el botón **“Editar”**, el registro con información personal se abrirá y se podrá modificar su información. Se recomienda modificar todos estos registros de referencia antes del ingreso del registro principal.

## **2.6. El campo “País”**

El campo **“País”** permite ingresar el nombre de un país al seleccionarlo en la lista desplegable. Haga clic en el botón **“Seleccionar”** y aparecerá la lista desplegable de países.

Seleccione el país que corresponda de la lista y haga clic en **“Continuar”**. Para borrar el nombre de un país ingresado por error haga clic en el botón **“Borrar”** y seleccione el país correcto haciendo clic en **“Seleccionar”**.

## **2.7. El campo “Fecha”**

El campo **“Fecha”** permite ingresar fácilmente la fecha en el formato requerido por la base de datos del CIISB seleccionando año, mes y día de las listas desplegables.

## **2.8. Los campos “Número de teléfono” y “Número de fax”**

Los campos **“Número de teléfono”** y **“Número de fax”** permiten ingresar números de teléfono y fax. Por favor use el siguiente formato para ingresar números de teléfono y fax:

+ (código del país) (código de la ciudad) (número de teléfono o fax) (extensión)

El código del país, el código de la ciudad, los números de teléfono y fax y la extensión deben estar separados por un espacio. Los números de teléfono y fax pueden estar agrupados de a dos, tres, o cuatro dígitos, delimitados por guiones. La extensión debe contar con la abreviatura “ext” adelante. Por ejemplo:

**+1 514 288-2220 ext 221**

donde: **1** es el código de Norteamérica, **514** es el código de Montreal, **228-2220** es el número de teléfono de la Secretaría y **ext 221** es la extensión directa a la centralita.

Note que se pueden agregar más de un número de teléfono o fax haciendo clic en **“Agregar un tema”**.

## **2.9. La sección “Cronograma para la confirmación o actualización de la información”**

Alguna información presentada en el BCH necesita ser confirmada o actualizada en el curso de cierto período. Esta sección permite señalar si la información provista necesita ser confirmada o actualizada seleccionando la opción **“Sí”** o **“No”**.

Si la opción seleccionada es **“Sí”**, el Punto Focal Nacional del CIISB recibirá una notificación pidiéndole que confirme o actualice el registro en 3 meses. Si no se provee confirmación o actualización, el registro será marcado y mostrado como **“no confirmado”** en la base de datos del CIISB.

## **2.10. La sección “Información adicional”**

La sección **Información adicional** permite:

- Ingresar cualquier otra información relevante que no haya sido mencionada en otra parte del registro;
- Proveer enlaces a uno o más sitios web relevantes haciendo clic en el botón **“Agregar sitio Web”** (por detalles véase sección 2.2 El botón “Agregar sitio Web”) y
- Subir uno o más documentos relevantes haciendo clic en el botón **“Adjuntar un archivo”** (por detalles véase sección 2.3. El botón “Adjuntar un archivo”).

### 3. Registrar información nueva: Registros nacionales



#### RESUMEN

Los Registros Nacionales incluyen información compartida por partes luego a la entrada en vigencia del Protocolo

La presentación de Registros Nacionales están restringidos únicamente a los Puntos Focales Nacionales del CIISB (PFN-CIISB) y a los Usuarios Nacionales Autorizados (UNA). Los PFN-CIISB están autorizados por sus países para usar el Centro de Gestión del CIISB para crear y modificar información requerida por el Protocolo y por las decisiones de la CP-RP. Los PFN-CIISB pueden designar UUNNAA para organizar la presentación de información por parte del país. Sin embargo, sólo el PFN-CIISB tiene la autoridad para “validar” información de ese país, por ej.: verificar la precisión de un registro y hacerlo público. Esto significa que el rol del Punto Focal Nacional del CIISB es asegurar la calidad, precisión y completitud de la información que se publica en el CIISB. Para asistir a este proceso, la mayoría de los países incorporaran procedimientos de gestión verificando que su información es correcta y completa antes de presentársela al PFN.

Los Registros Nacionales incluyen los siguientes tipos:

- Puntos Focales Nacionales;
- Autoridades Nacionales Competentes;
- Página web o base de datos Nacional;
- Legislación, normativas, directrices y acuerdos regionales e internacionales sobre seguridad de la biotecnología;
- Decisión del país o cualquier otra Comunicación;
- Evaluación de riesgo generada por un proceso de regulación;
- Informes nacionales sobre la implementación del Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la biotecnología;
- Experto en la seguridad de la biotecnología;
- Informe sobre la tarea realizada por el experto en seguridad de la biotecnología.

### 3.1. Puntos Focales Nacionales

Los Puntos Focales Nacionales son el punto de contacto primario para toda la información sobre un tema en particular de un país. Son provistos al CIISB de conformidad con diversos artículos del Protocolo:

- Además de su papel de validación de todos los registros nacionales a ser publicados a través del CIISB, los **Centros Focales del CIISB** funcionan como enlace con la Secretaría en temas técnicos referidos al CIISB, según lo establecido en los Modos de Funcionamiento del CIISB, adoptados conforme al Artículo 20 del Protocolo.
- Los Centros Focales Nacionales establecidos para el **Protocolo** funcionan como enlace con Secretaría en todo lo relativo al Protocolo y los datos de los mismos se brindan de conformidad con el Artículo 19 del Protocolo.
- El punto de contacto para notificaciones de **movimientos transfronterizos no intencionales** y medidas de emergencia está previsto de conformidad con el Artículo 17 del Protocolo.

De conformidad con el procedimiento estándar para la designación de todos los puntos focales, la Secretaría de la CDB debe recibir confirmación escrita de toda designación de persona o institución para el puesto de cualquiera de las categorías de Punto Focal Nacional antes de que puedan crearse los registros correspondientes (es decir, es el único tipo de registro nacional que no puede crearse directamente a través del Centro de Gestión).

La confirmación por escrito podrá ser enviada por fax o correo postal a la Secretaría y deberá estar escrita en papel oficial del Ministerio y firmada por un Punto Focal designado para el Protocolo o la Convención, o por un Ministro a cargo del tema. Puede utilizarse el correo electrónico como medio de confirmación, siempre y cuando el mensaje de correo sea enviado desde una cuenta previamente validada por la Secretaría (esto es, un punto focal existente).

La información que debe proporcionarse para registrar un Punto Focal Nacional está indicada en los **Formatos Comunes de Detalles de Contacto y Punto Focal Nacional**, que pueden descargarse de la página de formatos comunes del CIISB en <http://bch.cbd.int/resources/common-formats/>.

### 3.2. Autoridades Nacionales Competentes

Los gobiernos designan una o más Autoridades Nacionales Competentes para que se encarguen de las funciones administrativas requeridas en virtud del Protocolo. De conformidad con el Artículo 19 del Protocolo, los gobiernos presentan al CIISB información pertinente sobre las funciones de estas autoridades.

En aquellos casos en que se designe más de una autoridad competente, la información proporcionada a través del CIISB deberá, como mínimo, especificar qué autoridad nacional competente es responsable por cada tipo de OVM.



#### Ejercicio 1: Registre una nueva Autoridad Nacional Competente

## **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Autoridad Nacional Competente” de la lista provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario en cuestión se abrirá. Hay tres páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

### **Página 1**

#### **Sección 1. Instrucciones**

Completar este Formato Común requiere referencias a otros registros. Verifique si los detalles de contacto de las personas de contacto de la Autoridad Nacional Competente que se está registrando ya han sido ingresados en el CIISB.

#### **Sección 2. Información general**

##### ***Nombre de la Autoridad Nacional Competente***

Ingrese el nombre de la Autoridad Nacional Competente.

##### ***Dirección web***

Ingrese el sitio web de la Autoridad Nacional Competente haciendo clic en “**Agregar sitio Web**” e ingrese la URL y el nombre del sitio en el formulario emergente (por detalles véase sección 2.2. El botón “Agregar sitio Web”)

#### **Sección 3. Coordenadas**

Ingrese la información de contacto de la Autoridad Nacional Competente:

***Dirección:*** (ej.: 413 Saint-Jacques Street)

***Ciudad:*** (ej.: Montreal)

***Estado o provincia:*** (ej.: Quebec)

***País:*** haga clic en “Seleccionar” y seleccione su país de la lista y presione “**Continuar**” (por detalles véase sección 2.6. El campo “País”)

***Código postal:*** (ej.: H2Y 1N9)

***Teléfono:*** (ej.: +1 514 288-2220)

(note que puede proveer más números de teléfono haciendo clic en el botón “**Agregar un tema**”),

***Dirección de email,*** (ej.: min-nature@gov.nnn)

(Note que puede proveer más direcciones de email haciendo clic en el botón “**Agregar un tema**”).

#### **Sección 4. Información de contacto adicional**

##### ***Persona de contacto***

Haga clic en “**Contacto**” y seleccione el nombre de una persona de contacto de la lista. Si ya ha ingresado previamente información de contacto en el CIISB, esos nombres deberían aparecer en la lista y pueden ser seleccionados haciendo clic sobre ellos. (Por detalles véase sección 2.5. El botón “Contacto”)

### **Página 2.**

#### **Sección 5. Función reglamentaria**

Esta sección provee información relevante sobre las responsabilidades de la Autoridad Nacional Competente. Se pueden seleccionar varias categorías de una o ambas de las dos categorías disponibles, **Funciones administrativas** y/o **Tipos de OVM bajo su jurisdicción**. Si sólo existe una Autoridad responsable por todas las funciones requeridas por el Protocolo, seleccione “Todas las funciones conforme al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología” y/o “Todos los tipos de organismos”.

Si el término necesario no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Otro**” para poder ingresar el término necesario y luego haga clic en “**Continuar**”.

#### *Descripción detallada de las funciones reglamentarias*

Ingrese aquí los detalles de las responsabilidades de la Autoridad Nacional Competente in el área de texto.

#### **Página 3.**

#### **Sección 6. Plazo para confirmar o actualizar la información**

*Note que esta categoría de información requiere confirmación o actualización luego de un año de la fecha de presentación. Pasada la fecha límite, se le pedirá que confirme o actualice el registro dentro de 3 meses. Luego de este período, si no se ha dado ninguna confirmación, el registro será marcado como “No confirmado”.*

#### **Sección 7. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón “**Revisar**”. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos. Si está satisfecho con el registro, haga clic en “**Guardar cambios**” y presente la información ingresada para ser publicada.

### **3.3. Sitios web y bases de datos nacionales de seguridad de la biotecnología**

Muchos gobiernos tienen bases de datos nacionales que tienen relevancia para la aplicación del Protocolo de Cartagena. Cualquier registro que ingrese en esta categoría será también incluido automáticamente en el Centro de Recursos de Información sobre Seguridad de la Biotecnología.



#### **Ejercicio: Registrar un nuevo Sitio web o base de datos Nacional de la Seguridad de la Biotecnología**

#### **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Sitio web o Base de datos Nacional de la Seguridad de la Biotecnología” de la lista

provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario en cuestión se abrirá. Hay dos páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

### **Página 1.**

#### **Sección 1. Información general**

##### *Nombre del sitio web o base de datos*

Ingrese el nombre del sitio web Nacional o base de datos de seguridad de la biotecnología, por ejemplo:

Sitio web del Centro Nacional de la Coordinación de Seguridad de la biotecnología

##### *Descripción*

Ingrese una corta descripción del sitio web o base de datos, por ejemplo:

*El sitio web provee información sobre legislación, decisiones, evaluaciones de riesgo de OVM creados o importados en el país*

##### *Dirección del sitio web*

Ingrese la URL del sitio web haciendo clic en “**Agregar sitio Web**”, por ejemplo:

*http://ncbc.gov.nnn/* y haga clic en el botón “Guardar”.

### **Página 2.**

#### **Sección 2. Plazo para confirmar o actualizar la información**

*Note que esta categoría de información requiere confirmación o actualización luego de un año de la fecha de presentación. Pasada la esta fecha límite, se le pedirá que confirme o actualice el registro dentro de 3 meses. Luego de este período, si no se ha dado ninguna confirmación, el registro será marcado como “No confirmado”.*

#### **Sección 3. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón “**Revisar**”. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos. Si está satisfecho con el registro, haga clic en “**Guardar cambios**” y presente la información ingresada para ser publicada.

### **3.4. Ley de Seguridad de la Biotecnología, Regulaciones, Guías y Acuerdos Regionales e Internacionales.**

De conformidad con el Artículo 20.3(a), debe registrarse en el CIISB toda ley, reglamento o directriz nacional vigente que tenga que ver con la aplicación del Protocolo, así como la información requerida por las Partes para el procedimiento de acuerdo fundamentado.

En términos generales, es una ley aprobada por el poder legislativo nacional del gobierno de un país. En la mayoría de las jurisdicciones, una reglamentación o regulación nacional es una ‘norma subordinada’, generalmente de carácter administrativo, que está autorizada por el derecho nacional. El objetivo de las directrices nacionales es brindar pautas para el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales.



## **Ejercicio: Registre una nueva Ley de Seguridad de la biotecnología, Regulación, Guía o Acuerdos Regional e Internacional.**

### **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Ley de Seguridad de la biotecnología, Regulación, Guía o Acuerdos Regional e Internacional” de la lista provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario en cuestión se abrirá. Hay tres páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

### **Página 1.**

#### **Sección 1. Instrucciones**

Completar este Formato Común requiere referencias a otros registros. Verifique si registros asociados con el que se está registrando ya han sido ingresados en el CIISB.

- Contactos de personas de las Autoridades Nacionales Competentes vinculados al registro siendo ingresado (información obligatoria)
- Autoridades Nacionales competentes vinculadas al registro que se está ingresando (información obligatoria)
- Otros registros de leyes de seguridad de la biotecnología, reglamentaciones, directrices y acuerdos regionales e internacionales si se están registrando correcciones al registro (información opcional)

#### **Sección 2. Información general**

##### *Jurisdicción*

Ingrese la jurisdicción en donde la ley, reglamentación, directriz o acuerdo se aplica si es otro país distinto del suyo.

Haga clic en el botón “**Agregar un tema**” y seleccione opciones dentro de la lista desplegable.

Si la jurisdicción necesaria no está en la lista, haga clic en “**Especifique otro valor**”, para poder ingresar la información necesaria y luego haga clic en “**Continuar**”. Note que puede agregar más ítems haciendo clic en “**Agregar un tema**”.

##### *Título del documento*

Ingrese el título del documento, por ejemplo: Ley de Seguridad de la biotecnología Moderna.

### **Página 2.**

#### **Sección 3. Detalles legislativos**

##### *Tipo de documento*

Seleccione uno de los siguientes tipos:

- Ley nacional
- Reglamento nacional
- Directriz nacional
- Resumen reglamentario / marco nacional de seguridad de la biotecnología
- Acuerdo o arreglo bilateral
- Acuerdo o arreglo multilateral

- Acuerdo o arreglo regional

Si el tipo buscado no se encuentra en la lista, haga clic en “**Otro**” e ingréselo en el campo emergente y haga clic en “**Continuar**”

#### *Áreas temáticas*

Las áreas temáticas son palabras claves relevantes al tema tratado para asistir en la búsqueda y traducción de un registro. Seleccione una o varias áreas temáticas que correspondan con el tema de su documento.

Si el área buscada no está en la lista, seleccione “**Otro**”, para poder ingresar el área necesaria y haga clic en “**Continuar**”.

#### *Tipos de OVM tratados*

Seleccione uno o varios tipos de OVM tratados en este documento. Si el OVM necesario no está listado, haga clic en “**Otro**” y se abrirá un formulario adicional. Puede seleccionar el tipo de OVM necesario de una lista desplegable o ingresar el término y seleccionar “**Continuar**”.

#### *Descripción breve del documento, incluidos objetivo y ámbito*

Brinde una breve descripción del documento incluyendo su objetivo y alcance.

#### *Fecha de entrada en vigor*

Brinde la fecha de entrada en vigor del documento seleccionando año, mes y día desde las listas desplegadas.

### **Sección 4. Detalles del documento**

#### *Texto del documento*

Ingrese el texto oficial del documento como un archivo adjunto (preferentemente) o el enlace al texto del documento haciendo clic en “**Agregar documento**”.

Haga clic en el botón “**Elegir archivo**” y seleccione el archivo para subir desde su ordenador (por favor, no cierre la ventana hasta que el archivo se haya subido) o seleccione la opción “**Especifique la dirección web del documento**” y después ingrese la URL en el texto.

Seleccione un idioma para el documento del menú desplegable e ingrese el nombre del documento o una corta descripción de él en el área de texto y haga clic en el botón “**Guardar**”

Se pueden agregar más documentos haciendo clic nuevamente en el botón “**Agregar documento**”.

#### *Documentos no oficiales*

Agregue documentos no oficiales o traducciones. Este procedimiento de agregar documentos no oficiales es igual al de ingresar documentos oficiales (véase **Textos del documento**)

#### *Enmiendas*

Ingrese información sobre enmiendas a los documentos registrados. Haga clic en el botón “**Ley, Reglamento o directriz**” y seleccione un enlace si las enmiendas han sido registradas en el CIISB como un registro separado.

Si la enmienda requerida no está en la lista, puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón “**Crear un nuevo registro**”. Esto abrirá el formulario “Ley o acuerdo” y podrá crear un nuevo registro ingresando la información necesaria. Sin embargo, se recomienda crear todos los documentos de referencia antes de presentar el registro principal.

**Página 3.**

### **Sección 5. Información de contacto reglamentaria**

#### ***Autoridades nacionales competentes***

Agregue información sobre las Autoridades Nacionales Competentes que sean puntos de contacto regulatorios según el documento registrado (por detalles véase sección 2.4. El botón “Autoridad Nacional Competente”).

### **Sección 6. Plazo para confirmar o actualizar la información**

Esta sección permite especificar si esta información debe ser confirmada o actualizada luego de dos años a partir de la fecha de presentación (por detalles véase sección 2.9. La sección “Plazo para confirmar o actualizar la información”).

### **Sección 7. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón “**Revisar**”. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos.

Si está satisfecho con el registro, haga clic en “**Guardar cambios**” y presente la información ingresada para ser publicada. Si usted es un PFN-CIISB, los registros son publicados inmediatamente en el CIISB. Si no es, la información presentada aparecerá en la sección “Registros pendientes” esperando por la validación del PFN-CIISB de su país. Recibirá un email del CIISB para confirmar su pedido.

## **3.5. Decisión del país o cualquier otra Comunicación**

Todas las decisiones definitivas sobre importación o liberación de OVM deben ser registradas en el CIISB. Esto incluye las decisiones adoptadas en el marco del procedimiento de acuerdo fundamentado previo para la liberación intencional en el medio ambiente, así como las decisiones y declaraciones en virtud del Artículo 11 del Protocolo referidas a OVM para alimento humano o animal o para procesamiento, y otras decisiones. Las decisiones pueden ser categorizadas por sus objetos de las siguientes maneras:

- Decisión sobre OVM para introducción deliberada en el medio ambiente (artículo 7-10)
- Decisión sobre OVM uso directo como alimento humano o animal o para procesamiento (artículo 11, OVM-AHAP)
- Decisión conforme al procedimiento simplificado (artículo 13)
- Decisión sobre productor farmacéuticos (artículo 5)
- Decisión sobre tránsito de OVM (artículo 6.1)
- Decisión sobre uso confinado de OVM (artículo 6.2)

El protocolo también requiere registración en el CIISB de notificaciones de los países, declaraciones, y otras comunicaciones relacionadas con los movimientos transfronterizos de OVMs o implementación del Protocolo incluyendo notificaciones de movimientos transfronterizos ilegales o no intencionales. Las notificaciones y otras comunicaciones pueden ser categorizadas por sus objetos en los siguientes tipos:

- Notificación de que se aplicarán los reglamentos nacionales respecto a importaciones específicas de OVM (artículo 14.4)
- Notificación acerca del movimiento transfronterizo involuntario de OVM (artículo 17.1)
- Notificación de movimientos transfronterizos ilícitos de OVM (artículo 25.3)
- Notificación de que una Parte no tiene acceso al Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (artículo 11.1)
- Declaración en cuanto a que, en el caso de no existir un marco reglamentario nacional, las decisiones sobre OVM-AHAP se adoptarán conforme al artículo 11.6
- Comunicación de información acerca de 'Manipulación, transporte, envasado e identificación' (artículo 18)
- Declaración formulada al ratificar el Protocolo o adherirse al mismo

Los países pueden también registrar en el CIISB cualquier otra decisión y comunicación importante relacionada con OVMs o la implementación del Protocolo que los gobiernos quieren publicar a través del CIISB incluyendo decisiones sobre importación o introducción de OVMs tomadas antes de que el protocolo hubiese entrado en vigencia para el país.

La CP-RP 3 invitó a las Partes del Protocolo y otros gobiernos a proporcionar al CIISB la siguiente información adicional:

- Los eventos de transformación que son comercialmente producidos para cada ciclo de cosecha en el país exportador;
- El área geográfica del país exportador en la cual cada evento de transformación fue producido.

Si esta información está disponible, debe ser provista a través del campo “Información adicional” de un documento de decisión.



### **Ejercicio: Registre una nueva decisión del País o cualquier otra comunicación**

#### **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Decisión de País o cualquier otra comunicación” de la lista provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario en cuestión se abrirá. Hay tres páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

#### **Página 1.**

##### **Sección 1. Instrucciones**

Completar este Formato Común requiere referencias a otros registros. Verifique si registros asociados con el que se está registrando ya han sido ingresados en el CIISB.

Se recomienda que los nuevos registros sean completados en el siguiente orden:

- **Contactos** de personas de las Autoridades Nacionales Competentes vinculados al registro siendo ingresado (información obligatoria)
- **Autoridades Nacionales competentes** vinculadas al registro que se está ingresando (información obligatoria)
- Otros registros de **Decisiones del país o cualquier otra comunicación**, si el

registro que está siendo ingresado es una enmienda a una decisión previa (información obligatoria, si corresponde)

- **Contactos** de exportadores (información obligatoria, si corresponde)
- **Contactos** de importadores/solicitantes (información obligatoria, si corresponde)
- **Organismos Vivos Modificados** relacionados con el registro a presentar (Nota: este formato común requiere varias referencias a otros Formatos Comunes) (información obligatoria, si corresponde)
- **Autoridades Nacionales Competentes** responsables por las evaluaciones de riesgo (información obligatoria, si corresponde)
- **Contactos** de las personas de contacto de la Organización responsable por las evaluaciones de riesgo (información opcional, si corresponde)
- **Organización** responsable por las evaluaciones de riesgo (información opcional, si corresponde)
- **Contacto** del principal responsable de la evaluación de riesgo (información opcional)
- **Evaluación de riesgo** (información opcional, si corresponde)

## Sección 2. Información general

### *Autoridad(es) Nacional(es) Competente(s) responsable(s) de la decisión o comunicación*

Ingrese los nombres de las Autoridades Nacionales Competentes responsables por la decisión o comunicación provista (por detalles véase la sección 2.4. El botón “Autoridad Nacional Competente”)

### *Título / Número de referencia de la decisión / comunicación*

Ingrese el título o número de referencia de la decisión o comunicación provista, por ejemplo: *Decisión N346/12 “sobre la colocación en el mercado de la variante genética de la patata PGE-123”*.

### *Fecha de la decisión*

Ingrese la fecha de emisión de la decisión o comunicación (por detalles véase sección 2.7. El campo “Fecha”).

### *¿Se adoptó la decisión antes de la entrada en vigor del Protocolo?*

Elija “Sí” si la decisión o comunicación fue tomada antes de la entrada en vigencia del Protocolo para su país. De lo contrario, elija “No”.

### *Jurisdicción*

Ingrese la jurisdicción en donde la decisión o comunicación se aplica si es otro país distinto del suyo. Haga clic en el botón “**Agregar un tema**” y seleccione opciones dentro de la lista desplegable.

Si la jurisdicción necesaria no está en la lista, haga clic en “**Especifique otro valor**”, para poder ingresar la información necesaria y luego haga clic en “**Continuar**”. Note que puede agregar más ítems haciendo clic en “**Agregar un tema**”.

### *¿Se trata de una enmienda a una decisión/comunicación anterior?*

Elija “No” si la decisión o comunicación no es una enmienda a una decisión o comunicación previa de su país. De lo contrario elija “Sí”.

Si elige “Sí”, los campos adicionales del formulario se abrirán.

### *Indique la decisión del CIISB enmendada*

Haga clic en el botón “**Decisiones del país o cualquier otra comunicación**” y seleccione un registro de la base de datos de su país, para el que el documento actual es una enmienda.

***Indique los motivos de la enmienda***

Ingrese la razón para la enmienda.

**Página 2**

**Sección 3. Objeto de la decisión/comunicación**

Esta sección contiene los siguientes objetos:

- Decisión sobre OVM para introducción deliberada en el medio ambiente (artículo 7-10)
- Decisión sobre OVM uso directo como alimento humano o animal o para procesamiento (artículo 11, OVM-AHAP)
- Decisión conforme al procedimiento simplificado (artículo 13)
- Decisión sobre productor farmacéuticos (artículo 5)
- Decisión sobre tránsito de OVM (artículo 6.1)
- Decisión sobre uso confinado de OVM (artículo 6.2)
- Otras decisiones, notificaciones, declaraciones o comunicaciones

Se puede seleccionar uno o varios objetos de decisión o comunicación. La selección de un objeto específico abrirá las secciones adicionales correspondientes del formulario.

**Sección 4a. Decisión sobre OVM para introducción deliberada en el medio ambiente**

Use los botones para responder “Sí” o “No” en las siguientes preguntas:

- ¿Fue la decisión motivada por una solicitud de movimiento transfronterizo de OVM país?
- ¿Conlleva la decisión ensayos prácticos?
- ¿Permite la decisión la liberación comercial?
- ¿Se aplicará la decisión a las introducciones subsiguientes del mismo/los mismos OVM en el medio ambiente?

***¿Fue la decisión motivada por una solicitud de movimiento transfronterizo de OVM país?***

Si contesta “Sí” en esta pregunta, aparecerán campos adicionales

***Tipo de decisión***

Elija si la decisión provista fue tomada de acuerdo con el procedimiento de Acuerdo Fundamentado Previo o de acuerdo con el marco regulatorio doméstico.

***Fecha en que se recibió la comunicación.***

Ingrese la fecha en la cual la notificación de un Solicitante fue recibida por su Autoridad Nacional Competente (por detalles véase 2.7. El campo “Fecha”).

***Fecha en que se envió un acuse de recibo de la notificación al notificador.***

Ingrese la fecha en la cual su Autoridad Nacional Competente mandó a un Solicitante (notificador) el acuse de recibo de su notificación (por detalles véase sección 2.7. El campo “Fecha”)

***Fecha en que la decisión se comunicó al notificador.***

Ingrese la fecha en la cual su Autoridad Nacional Competente comunicó a un Solicitante (notificador) sobre la decisión presentada (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Detalles de contacto del Exportador***

Ingrese los detalles de contacto del exportador de OVM a su país (por detalles véase

la sección 2.5. El botón “Contacto”).

***Detalles de contacto del Importador/Solicitante***

Ingrese los detalles de contacto de un importador (solicitante) de OVM a su país (por detalles véase la sección 2.5. El botón “Contacto”).

Si responde “No” en la primera pregunta, los siguientes campos adicionales aparecerán:

***¿Se aplica la decisión a movimientos transfronterizos de OVM al país?***

Use los botones para responder “Sí” o “No” si la decisión provista aplica a movimientos transfronterizos de OVM a su país.

***Detalles de contacto del Solicitante***

Ingrese los detalles de contacto de un solicitante del OVM (por detalles véase la sección 2.5. El botón “Contacto”).

***¿Conlleva la decisión ensayos prácticos?***

Use los botones para contestar “Sí” o “No” si la decisión ingresada conlleva ensayos prácticos sobre el OVM.

***¿Permite la decisión la liberación comercial?***

Use los botones para contestar “Sí” o “No” si la decisión ingresada permite la liberación comercial del OVM.

***¿Se aplicará la decisión a las introducciones subsiguientes del mismo/los mismos OVM en el medio ambiente?***

Use los botones para contestar “Sí” o “No” si la decisión ingresada aplica a subsiguientes introducciones del mismo OVM en el ambiente.

Las secciones “Resultado de la decisión”, “OVM y evaluación de riesgo” y “Documento de la decisión” se describen más abajo.

**Sección 4b. Decisión sobre OVM uso directo como alimento humano o animal o para procesamiento**

***Objeto de la decisión***

Seleccione uno de los varios objetos de la decisión provista

***¿Se ha adoptado la decisión ante la falta de un marco reglamentario nacional y de conformidad con el artículo 11.6?***

Use los botones para contestar “Sí” o “No” si la decisión ingresada ha sido tomada en ausencia de un marco reglamentario doméstico.

***Tipo de decisión***

Seleccione el tipo de decisión presentada.

Si la decisión se aplica a la importación de OVM, ingrese los detalles de contacto del Exportador de los OVM.

***Detalles de contacto del Exportador***

Ingrese los detalles de contacto del exportador de OVM a su país (por detalles véase la sección 2.5. El botón “Contacto”).

***Detalles de contacto del Importador/Solicitante***

Ingrese los detalles de contacto de un importador (solicitante) de OVM a su país (por detalles véase la sección 2.5. El botón “Contacto”).

Las secciones “Resultado de la decisión”, “OVM y evaluación de riesgo” y

“Documento de la decisión” se describen más abajo.

#### **Sección 4c. Procedimiento simplificado**

Use los botones para responder “Sí” o “No” en las siguientes preguntas:

*¿Especifica la decisión casos en que el movimiento transfronterizo intencional de OVM puede ocurrir al mismo tiempo que la notificación a la Parte de importación?*

Las secciones “OVM y evaluación de riesgo” y “Documento de la decisión” se describen más abajo.

#### **Sección 4d. Decisión sobre productos farmacéuticos**

Esta sección no tiene campos adicionales. Las secciones “OVM y evaluación de riesgo” y “Documento de la decisión” se describen más abajo.

#### **Sección 4e. Decisión sobre tránsito de OVM**

Esta sección no tiene campos adicionales. Las secciones “OVM y evaluación de riesgo” y “Documento de la decisión” se describen más abajo.

#### **Sección 4f. Decisión sobre uso confinado de OVM**

Esta sección no tiene campos adicionales. Las secciones “OVM y evaluación de riesgo” y “Documento de la decisión” se describen más abajo.

#### **Sección 4g. Otras decisiones, notificaciones, declaraciones o comunicaciones**

##### *Tipo de presentación*

Elija el tipo del documento ingresado:

- Notificación de que se aplicarán los reglamentos nacionales respecto a importaciones específicas de OVM (artículo 14.4)
- Notificación acerca del movimiento transfronterizo involuntario de OVM (artículo 17.1)
- Notificación de movimientos transfronterizos ilícitos de OVM (artículo 25.3)
- Notificación de que una Parte no tiene acceso al Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (artículo 11.1)
- Declaración en cuanto a que, en el caso de no existir un marco reglamentario nacional, las decisiones sobre OVM-AHAP se adoptarán conforme al artículo 11.6
- Comunicación de información acerca de 'Manipulación, transporte, envasado e identificación' (artículo 18)
- Declaración formulada al ratificar el Protocolo o adherirse al mismo.

Las secciones “OVM y evaluación de riesgo” y “Documento de la decisión” se describen más abajo.

#### **Sección 5. Resultado de la decisión**

Elija el posible resultado de la decisión presentada e ingrese la información adicional necesaria para cada resultado (excepto el primero):

- Aprobación de la importación/utilización del OVM sin condiciones;
- Aprobación de la importación/utilización del OVM con condiciones

##### *Especifique las condiciones*

Ingrese las condiciones que cree que deberían ser cumplidas durante la importación o utilización del OVM.

##### *Especifique los motivos*

Especifique las razones para establecer esas condiciones, las cuales deben ser cumplidas durante la importación o utilización de un OVM.

*Prohibición de la importación/uso del OVM(s)*

**Especifique los motivos**

Especifique las razones para prohibir la importación o utilización del OVM.

*Solicitud de información adicional pertinente*

**Especifique los motivos**

Ingrese que información relevante adicional sobre los OVM debe ser presentada por el Solicitante (notificador) y las razones para pedir esta información.

*Informar al notificador que se ha prorrogado el plazo para comunicar la decisión*

*Especifique el plazo de prórroga en días*

Ingrese el número de días en que el proceso de toma de decisiones se extenderá.

**Especifique los motivos**

Ingrese las razones para extender el proceso de toma de decisiones.

**Sección 6. OVM y evaluación del riesgo**

*Identificación del OVM*

Haga clic en el botón **“Organismo modificado”** y seleccione el OVM, que es objeto de la decisión presentada, de la lista.

Se puede usar la función de búsqueda para encontrar el OVM necesario por su nombre o por palabras claves.

Si el OVM procurado no está en la lista, puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón **“Crear un nuevo registro”**. Esto abrirá el formulario de “Organismos vivos modificados” y puede crear el nuevo registro ingresando la información correspondiente. Sin embargo, se recomienda crear todos esos registros de referencia antes de la presentación del registro principal.

*Evaluación de riesgo*

Haga clic en el botón **“Evaluación de riesgo”** y seleccione un registro de la base de datos de su país con su respectiva evaluación de riesgo del OVM, el cual es objeto de la decisión presentada.

Si la evaluación de riesgo no está presente en la lista, puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón **“Crear un nuevo registro”**. Esto abrirá el formulario de “Evaluación de riesgo” y puede crear el nuevo registro ingresando la información correspondiente. Sin embargo, se recomienda crear todos esos registros de referencia antes de la presentación del registro principal.

**Sección 7. Decisión y/o otros documentos relevantes**

*Documento (archivo adjunto)*

Suba el texto del documento haciendo clic en el botón **“Adjuntar un archivo”** (por detalles véase 2.3. El botón “Adjuntar un archivo”) o ingrese el enlace al texto del documento en internet haciendo clic en el botón **“Agregar sitio Web”** (por detalles véase la sección 2.2 El botón “Agregar sitio Web”).

**Página 3.**

**Sección 8. Plazo para confirmar o actualizar la información**

Esta sección permite especificar si esta información debe ser confirmada o actualizada luego de dos años a partir de la fecha de presentación (por detalles véase sección 2.9. La sección “Plazo para confirmar o actualizar la información”).

### **Sección 9. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón **“Revisar”**. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos.

Si está satisfecho con el registro, haga clic en **“Guardar cambios”** y presente la información ingresada para ser publicada. Si usted es un PFN-CIISB, los registros son publicados inmediatamente en el CIISB. Si no es, la información presentada aparecerá en la sección “Registros pendientes” esperando por la validación del PFN-CIISB de su país. Recibirá un email del CIISB para confirmar su pedido.

### **3.6. Registrar información nueva: Evaluación de los riesgos generados por un Proceso de Regulación**

Todas las evaluaciones de riesgo y exámenes ambientales de OVM deben ser registradas en el CIISB y vinculadas a la decisión correspondiente. Las partes deben registrar en el CIISB resúmenes de sus evaluaciones del riesgo o exámenes ambientales de OVM que se hayan realizado como consecuencia de su proceso regulatorio y de conformidad con el Artículo 15 (Evaluación del riesgo), incluida, cuando proceda, información pertinente sobre productos derivados de los OVM, es decir, materiales procesados que tienen su origen en un OVM, que contengan combinaciones nuevas detectables de material genético replicable que se hayan obtenido mediante la aplicación de la biotecnología moderna.

Existe una variedad de Fuentes públicas que abordan el proceso para desarrollar procedimientos de evaluaciones de riesgo.

El CIISB contiene valiosas herramientas específicas y materiales de enseñanza destinados a los procedimientos de evaluación de riesgo.

- El **Foro en Línea sobre Evaluación de riesgo y gestión del riesgo** (disponible en [http://bch.cbd.int/onlineconferences/forum\\_ra.shtml](http://bch.cbd.int/onlineconferences/forum_ra.shtml)). Este portal ha sido desarrollado como respuesta a la decisión de las partes BS-IV/11. El portal también incluye conferencia en línea en tiempo real y discusiones de grupo
- La **Guía sobre Evaluaciones de riesgo y Organismos Vivos Modificados**, (disponible en [http://bch.cbd.int/onlineconferences/ra\\_guidance\\_text.shtml](http://bch.cbd.int/onlineconferences/ra_guidance_text.shtml)), que ha sido convenida por las Partes en su quinta reunión.



**Ejercicio: Registre una nueva evaluación de riesgo.**

#### **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Decisión de País o cualquier otra comunicación” de la lista provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario

en cuestión se abrirá. Hay tres páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

## **Página 1.**

### **Sección 1. Instrucciones**

Completar este Formato Común requiere referencias a otros registros. Verifique si registros asociados con el que se está registrando ya han sido ingresados en el CIISB.

Se recomienda que los nuevos registros sean completados en el siguiente orden:

- Contactos de las personas de contacto de la Autoridad Nacional Competente responsable por las evaluaciones de riesgo (información opcional)
- Autoridades Nacionales Competentes responsables por la evaluación de riesgo (información obligatoria)
- Contactos de las personas de contacto de la Organización responsable por las evaluaciones de riesgo (información obligatoria)
- Organización responsable por las evaluaciones de riesgo (información obligatoria)
- Contacto del principal responsable de la evaluación de riesgo (información opcional)
- Organismos Vivos Modificados para los cuales se hace la evaluación de riesgos (información obligatoria)

### **Sección 2. Información general**

#### *Título de la evaluación del riesgo*

Ingrese el título de la evaluación de riesgos en el CIISB, por ejemplo:

*Evaluación de riesgo de la variedad genética de la patata PGE-123 para la introducción en el ambiente para producción comercial.*

#### *Fecha de la evaluación de riesgo*

Ingrese la fecha de la evaluación de riesgo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”). Si la fecha no está disponible, haga clic en el cuadro “Fecha no disponible”.

#### *Autoridad(es) Nacional(es) Competente(s) responsable(s) por la evaluación del riesgo*

Seleccione los nombres de las Autoridades Nacionales competentes responsables por la evaluación de riesgo (por detalle as véase la sección 2.4. El botón “Autoridad Nacional Competente”).

#### *Datos de contacto del principal responsable evaluador del riesgo*

Seleccione el principal responsable para la evaluación de riesgo en cuestión (por detalles ver sección 2.5. E botón “Contacto”).

## **Página 2.**

### **Sección 3. Detalles de la evaluación de riesgo**

#### *Organismo vivo modificado*

Haga clic en el botón “**Organismo modificado**” y seleccione el OVM, que es objeto de la decisión presentada, de la lista. Se puede usar la función de búsqueda para encontrar el OVM necesario por su nombre o por palabras claves.

Si el OVM procurado no está en la lista, puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón “**Crear un nuevo registro**”. Esto abrirá el formulario de “Organismos vivos modificados” y puede crear el nuevo registro ingresando la información

correspondiente. Sin embargo, se recomienda crear todos esos registros de referencia antes de la presentación del registro principal.

#### **Ámbito de aplicación de la evaluación de riesgo**

Seleccione uno o varios ámbitos de aplicación de la evaluación de riesgo listados. Si el ámbito de aplicación no está en la lista, haga clic en el botón “**Otro**” e ingrese su término.

#### ***Informe de evaluación del riesgo***

Suba el informe de evaluación de riesgo haciendo clic en el botón “**Adjuntar un archivo**” (por detalles véase 2.3. El botón “Adjuntar un archivo”) o ingrese el enlace al texto del documento en internet haciendo clic en el botón “**Agregar sitio Web**” (por detalles véase la sección 2.2 El botón “Agregar sitio Web”).

#### **Sección 4. Metodología y puntos a considerar**

Ingrese información breve sobre la evaluación de riesgo contestando las siguientes preguntas:

#### ***Posibles efectos adversos identificados en la evaluación del riesgo***

Ingrese alguna nueva característica genotípica o fenotípica asociada al OVM que pueda tener efectos adversos sobre la diversidad biológica en el potencial ambiente receptor, tomando en consideración también los riesgos para la salud humana.

#### ***Probabilidad de que los efectos adversos potenciales se realicen***

Agregue una evaluación de la probabilidad de que se den estos efectos adversos, tomando en consideración el nivel y tipo de exposición del potencial ambiente receptor del OVM.

#### ***Posibles consecuencias***

Ingrese una evaluación de las consecuencias que pueden ocurrir si estos efectos adversos se concretan.

#### ***Estimación del riesgo global***

Presente una estimación del riesgo global presentado por el OVM basado en la evaluación de la probabilidad de que sucedan las consecuencias de los efectos adversos identificados.

#### ***Recomendación(es) sobre si los riesgos son aceptables/gestionables y posibles estrategias de gestión***

Agregue una recomendación sobre si los riesgos son manejables o no, incluyendo cuando sea necesario, una identificación de estrategias para gestionar este riesgo.

#### ***Necesidad(es) de ampliar la información sobre cuestiones específicas de interés***

Si no existe certeza con respecto al nivel de riesgo, ingrese mayor información sobre cuestiones específicas de preocupación o estrategias de gestión de riesgo apropiadas y/o monitoreo del OVM en el ambiente receptor.

#### ***Ambiente(s) receptor(es) considerado(s)***

Indique información sobre las características geográficas, climáticas y ecológicas de la localización, incluyendo información pertinente a la diversidad biológica y centros de origen del ambiente receptor.

#### ***OVM, métodos de detección e identificación propuestos***

Ingrese una descripción de los métodos de detección e identificación de OVMs.

### **Página 3.**

#### **Sección 5. Plazo para confirmar o actualizar la información**

Esta sección permite especificar si esta información debe ser confirmada o actualizada luego de dos años a partir de la fecha de presentación (por detalles véase sección 2.9. La sección “Plazo para confirmar o actualizar la información”).

#### **Sección 6. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón **“Revisar”**. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos.

Si está satisfecho con el registro, haga clic en **“Guardar cambios”** y presente la información ingresada para ser publicada. Si usted es un PFN-CIISB, los registros son publicados inmediatamente en el CIISB. Si no es, la información presentada aparecerá en la sección “Registros pendientes” esperando por la validación del PFN-CIISB de su país. Recibirá un email del CIISB para confirmar su pedido.

### **3.7. Registrar información nueva: Expertos en la seguridad de la Biotecnología**

La lista de expertos fue creada por decisión de la Conferencia de las Partes (COP decisión EM-I/3) y su fin es “prestar asesoramiento y apoyo de otras formas, según corresponda y si se solicita, a las Partes que sean países en desarrollo y a las Partes con economías en transición, para que realicen evaluaciones del riesgo, adopten decisiones fundamentadas, desarrollen sus recursos humanos nacionales y promuevan el fortalecimiento institucional en relación con los movimientos transfronterizos de OVM”.

En su primera reunión en febrero de 2004, la Conferencia de las Partes actuando como Reunión de las Partes (CP-RP), adoptó la decisión BS-I/4 sobre la lista de expertos, incluyendo las directrices provisionales para su operación y las directrices provisionales para la Fase del Fondo Voluntario, que fue establecido por la CP en su decisión VI/29 para apoyar a países elegibles a pagar por el uso de expertos seleccionados de la lista.

En su tercera reunión en marzo de 2006, la CP-RP en definió en su decisión BS-III/4, un proceso tendiente a mejorar la calidad, efectividad y nivel de uso de la lista de expertos en seguridad de la biotecnología.

En su cuarta reunión en mayo de 2008, la CP-RP en la decisión BS-IV/4 adoptó un número de medidas para mejorar la calidad, efectividad y nivel de uso de la lista de expertos en seguridad de la biotecnología. Estas incluían un conjunto de criterios y requerimientos mínimos para que los expertos fueran incluidos en la lista, directrices actualizadas para la lista así como también un formulario de nominación revisado. Se le solicitó a las partes y otros gobiernos que realizaran nuevas nominaciones en función de los nuevos criterios y requerimientos mínimos y se le solicitó a la Secretaría Ejecutiva eliminar todos los registros existentes en la lista en un plazo de tres meses y rellenar la lista con las nuevas nominaciones. Las partes también decidieron renovar la fase piloto del Fondo Voluntario para la Lista.

En su quinta reunión en Octubre de 2010, la CP-RP consideró el reporte sobre el estado de la Lista de Expertos y el Fondo Voluntario para la lista. En su decisión BS-V/4 reclamó a las partes y otros gobiernos el hecho de que no habían nominado expertos para la lista tomando en consideración la necesidad de equilibrio entre sexos y de cobertura equilibrada de las diferentes áreas de especialidad en la lista. También instó a las partes y gobiernos a facilitar la disponibilidad de sus expertos en la lista, de una manera flexible y con tiempo, cuando fueran seleccionados para cumplir tareas para otras partes.

Para ser incluidos en la lista, los expertos sólo pueden ser designados por Puntos Focales Nacionales del CIISB, utilizando un formulario que requiere información detallada sobre la experiencia y especialización del experto. El CIISB guarda esta información en una base de datos que está disponible al público en el sitio web del CIISB.

Una vez que se ha creado un registro para un experto en particular, sólo puede ser modificado por el PFN del CIISB que nominó al experto. El PFN puede luego autorizar al experto a modificar su propio registro. Si usted es un experto y desea tener acceso a su registro, pida al PFN del CIISB que lo nominó para la lista que informe a la Secretaría que está autorizado a acceder a su registro. Una vez informada la Secretaría, usted recibirá una contraseña.

Según las pautas para la utilización de la Lista, los gobiernos también deben registrar informes sobre las tareas desarrolladas por los expertos contactados a través de esta.

Información actualizada sobre la lista de expertos, noticias y el proceso de nominación se encuentra disponible en el CIISB en [http://bch.cbd.int/protocol/cpb\\_roster.shtml](http://bch.cbd.int/protocol/cpb_roster.shtml).

La SCDB ha publicado una “Guía para la Lista de Expertos”, que puede ser descargada desde el CIISB en <http://bch.cbd.int/database/attachment/?id=10937>.

**Importante:** Cabe señalar que los gobiernos son enteramente responsables por las decisiones que adoptan, independientemente de si se tomaron o no en base al asesoramiento prestado por los expertos designados en la lista de expertos en seguridad de la biotecnología. Tanto los gobiernos que designan a los expertos como la Secretaría podrán, si se lo solicitan, recomendar expertos de la lista a otros gobiernos, pero no serán responsables por la selección que haga el país, ni por el uso de la lista de expertos o la conducta y asesoramiento de un experto incluido en la lista.



### **Ejercicio: Registrar un experto en la seguridad de la biotecnología**

#### **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Experto en la Seguridad de la Biotecnología” de la lista provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario en cuestión se abrirá. Hay cuatro páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

#### **Página 1**

##### **Sección 1. Instrucciones**

Completar este Formato Común requiere referencia al registro: “Contacto de

Referencias Profesionales Clave”, que es obligatorio. Por favor verifique si hay registros asociados con el registro siendo ingresado que ya estén registrados en el CIISB.

## **Sección 2. Información general**

### ***Perfil breve del experto***

Ingrese brevemente su perfil como experto en seguridad de la biotecnología incluyendo su posición actual, antecedentes científicos y experiencia como experto en seguridad de la biotecnología (máx. 150 palabras).

## **Sección 3. Información personal**

### ***Cargo***

Ingrese su título, por ej.: Dr., Prof. Sr. Sra.

### ***Nombre***

Ingrese su nombre de pila

### ***Apellido***

Ingrese su apellido

### ***Sexo***

Seleccione su sexo (masculino o femenino)

### ***Año o fecha de nacimiento***

Seleccione día, mes y año de su fecha de nacimiento (por detalles vea la sección 2.7. El campo “Fecha”).

### ***Nacionalidades***

Haga clic en el botón “**Agregar un tema**” y seleccione su nacionalidad de la lista desplegable. Si la nacionalidad buscada no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Especifique otro valor**” e ingrese su término.

### ***Lugar de nacimiento***

Ingrese el lugar (ciudad o país) de su nacimiento.

### ***Domicilio***

Agregue la dirección de su residencia (apartamento, edificio y calle).

### ***Ciudad***

Ingrese la ciudad donde reside.

### ***Estado o provincia***

Ingrese el estado o provincia donde reside.

### ***País***

Ingrese su país de residencia.

### ***Código postal***

Agregue el código postal de donde reside.

### ***Número de teléfono***

Ingrese su número telefónico (por detalles véase sección 2.8. Los campos “Número de teléfono” y “Número de Fax”).

### ***Número de fax***

Ingrese su número de fax (por detalles véase sección 2.8. Los campos “Número de teléfono” y “Número de Fax”).

### ***Email***

Ingrese su dirección de correo electrónico

### ***Sitio web***

Ingrese la dirección de su sitio web personal o página web (por detalles véase la sección 2.2. El botón “Agregar sitio Web”).

## **Página 2**

#### **Sección 4. Empleo actual**

##### ***Empleador / Organización***

Ingrese el nombre de su actual empleador o institución.

##### ***Acrónimo***

Ingrese el acrónimo de su empleador o institución.

##### ***Departamento / División / Unidad***

Ingrese el nombre del departamento (división, unidad, laboratorio, etc.) de su actual empleador o institución.

##### ***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de su fecha de comienzo en su actual puesto (por detalles véase la sección 2.7. La sección “Fecha”).

##### ***Tipo de organización***

Seleccione su tipo de organización (institución).

##### ***Nombre del supervisor***

Ingrese el nombre (nombre y apellido) de su supervisor actual.

##### ***Cargo***

Ingrese su posición (cargo) en su actual empleo.

##### ***Responsabilidades principales***

Describa sus responsabilidades relacionadas con las áreas de especialidad para las que se está presentando.

##### ***Responsabilidades específicas de seguridad de la biotecnología***

Describa sus tareas regulares e indique el tiempo aproximado dedicado a cada una como porcentaje de su tiempo de trabajo total.

##### ***Logros principales pertinentes a la(s) esfera(s) de pericia para la que se le designa***

Ingrese los principales logros pertinentes a las áreas de pericia para las que se está presentando.

#### ***Sección 5. Antecedentes de trabajo***

##### ***Países o regiones donde ha trabajado***

Haga clic en el botón “**Agregar un tema**” y seleccione país o región donde haya trabajado de la lista desplegable. Si el país o región buscado no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Especifique otro valor**” e ingrese su término.

Puede agregar varios países y regiones haciendo clic en el botón “**Agregar un Tema**”.

##### ***¿Tiene otra experiencia profesional anterior a su empleo actual?***

Seleccione “Sí”, si tiene otra experiencia profesional previa a su actual empleo. De lo contrario seleccione “No”.

Si selecciona “Sí”, se abrirán tres secciones adicionales de “Empleo anterior” que le permitirán agregar información sobre sus tres anteriores empleos.

#### **Sección 5a. Empleo anterior**

Esta sección permite ingresar información sobre sus tres previos empleos contestando las siguientes preguntas para cada uno de ellos:

##### ***Nombre, domicilio y detalles de contacto del empleador / organización***

Ingrese nombre, dirección, teléfono, fax e emails del empleador anterior (organización o institución).

***Nombre y cargo del supervisor***

Ingrese el nombre y cargo de su supervisor en aquél entonces.

***Cargo***

Agregue la posición (cargo) que ocupaba en ese empleo.

***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de comienzo de ese trabajo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Fecha de finalización***

Seleccione día, mes y año de finalización de ese trabajo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Principales áreas de responsabilidad***

Describa sus responsabilidades relacionadas con las áreas de especialidad por las cuales se está nominando.

***Principales logros pertinentes***

Ingrese los principales logros alcanzados relacionados con las áreas de especialidad por las que se está presentando.

**Sección 6. Experiencia en consultoría**

***¿Tiene usted experiencia en consultoría?***

Seleccione “Sí” si ha tenido experiencia en consultoría. De lo contrario seleccione “No”.

Si selecciona “Sí”, tres secciones de “Experiencia en consultoría” se abrirán y le permitirán proveer información sobre tres experiencias de consultoría.

**Sección 6a. Experiencia en consultoría**

Esta sección permite agregar información sobre tres experiencias de consultoría al contestar las siguientes preguntas sobre cada una de las experiencias.

***Descripción de la consultoría***

Describa su trabajo relacionado con las áreas de especialidad para la que se está nominando.

***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de comienzo de ese trabajo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Fecha de finalización***

Seleccione día, mes y año de finalización de ese trabajo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Principales áreas de responsabilidad***

Describa sus responsabilidades relacionadas con las áreas de especialidad por las cuales se está nominando.

***Principales logros pertinentes***

Ingrese los principales logros alcanzados relacionados con las áreas de especialidad por las que se está presentando.

**Sección 7. Experiencia como voluntario**

***¿Tiene usted experiencia como voluntario?***

Seleccione “Sí” si ha tenido experiencia como voluntario. De lo contrario seleccione

“No”.

Si seleccionó “Sí”, aparecerán tres secciones adicionales sobre “Experiencia como voluntario” en las que podrá agregar información sobre tres experiencias de voluntariado.

#### **Sección 7a. Experiencia como voluntario**

Esta sección le permite dar información sobre tres experiencias de voluntariado que haya tenido contestando las siguientes preguntas para cada experiencia:

##### ***Descripción de las tareas realizadas***

Ingrese una descripción del trabajo realizado vinculado con las áreas de experiencia por las que se está nominando.

##### ***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de comienzo de ese trabajo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

##### ***Fecha de finalización***

Seleccione día, mes y año de finalización de ese trabajo (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

##### ***Principales áreas de responsabilidad***

Describa sus responsabilidades relacionadas con las áreas de especialidad por las cuales se está nominando.

##### ***Principales logros pertinentes***

Ingrese los principales logros alcanzados relacionados con las áreas de especialidad por las que se está presentando.

### **Página 3**

#### **Sección 8. Estudios - Primer título**

##### ***Primer título u otra distinción académica y tema***

Ingrese su primer título u otra distinción académica y el tema, Por ej.: Licenciatura en Microbiología.

##### ***Nombre de la institución académica***

Ingrese el nombre de la institución donde consiguió su primer título.

##### ***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de comienzo de esa carrera (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

##### ***Fecha de finalización***

Seleccione día, mes y año de finalización de esa carrera (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

##### ***Supervisor académico***

Ingrese el nombre de su supervisor para la obtención de su primer título.

#### **Sección 9. Estudios - Segundo título**

##### ***Segundo título u otra distinción académica y tema***

Ingrese su segundo título o distinción académica y el tema, Por ej.: Máster en Microbiología

##### ***Nombre de la institución académica***

Ingrese el nombre de la institución donde consiguió su segundo título.

***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de comienzo de esa carrera (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Fecha de finalización***

Seleccione día, mes y año de finalización de esa carrera (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Supervisor académico***

Ingrese el nombre de su supervisor para la obtención de su segundo título.

**Sección 10. Estudios - Tercer título**

***Tercer título u otra distinción académica y tema***

Ingrese su segundo título o distinción académica y el tema, Por ej.: Doctor en Microbiología

***Nombre de la institución académica***

Ingrese el nombre de la institución donde consiguió su tercer título.

***Fecha de inicio***

Seleccione día, mes y año de comienzo de esa carrera (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Fecha de finalización***

Seleccione día, mes y año de finalización de esa carrera (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

***Supervisor académico***

Ingrese el nombre de su supervisor para la obtención de su tercer título.

**Sección 11. Otras calificaciones profesionales**

***Liste hasta tres otras calificaciones profesionales pertinentes***

Ingrese hasta un máximo de tres calificaciones profesionales. Ej.: entrenamiento especializado, calificaciones obtenidas, etc.

**Page 4**

**Sección 12. Áreas de especialización**

***Principal área de especialización.***

Seleccione una de las áreas de especialización listadas abajo. Las secciones adicionales se desplegarán dependiendo de su selección.

Si selecciona uno de los campos de especialización científica y técnica, la siguiente sección aparecerá:

**Sub sección 12a. Pericia técnica y científica**

Indique por lo menos una y no más de tres áreas de especialidad o disciplinas bajo su principal área de especialización seleccionando los cuadros apropiados.

Si el campo necesario no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “Otro” e ingrese su término.

***Rasgos de los organismos***

Indique por lo menos una y no más de tres áreas de especialidad o disciplinas bajo su principal área de especialización seleccionando los cuadros apropiados.

Si el campo necesario no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Otro**” e ingrese su término.

Si selecciona el área de especialidad legal, se abrirá la siguiente sección:

#### **Sub sección 12b. Especialidad legal**

Indique por lo menos una y no más de tres áreas de especialidad o disciplinas bajo su principal área de especialización seleccionando los cuadros apropiados.

Si el campo necesario no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Otro**” e ingrese su término.

Si selecciona el área de competencia en Política y Reglamentación, aparecerá la siguiente sección:

#### **Sub sección 12c. Competencia en política y reglamentación**

Indique por lo menos una y no más de tres áreas de especialidad o disciplinas bajo su principal área de especialización seleccionando los cuadros apropiados.

Si el campo necesario no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Otro**” e ingrese su término.

Si selecciona el área de competencia en desarrollo e implantación de sistemas de Seguridad de la biotecnología, aparecerá la siguiente sección:

#### **Sub sección 12d. Competencia en el desarrollo y la implantación de sistemas de Seguridad de la biotecnología**

Indique por lo menos una y no más de tres áreas de especialidad o disciplinas bajo su principal área de especialización seleccionando los cuadros apropiados.

Si el campo necesario no se encuentra en la lista, haga clic en el botón “**Otro**” e ingrese su término.

Si selecciona “Otros” en área de competencia aparecerá la siguiente sección:

#### **Sub sección 12e. Otros**

##### *Sírvase especificar*

Especifique el área de especialidad o disciplina bajo su principal área de especialidad. Puede ingresar hasta tres campos específicos de especialidad o disciplinas haciendo clic en el botón “**Agregar un tema**”.

### **Página 5**

#### **Sección 13. Publicaciones**

##### *Liste sus tres publicaciones más importantes relacionadas con su esfera de pericia principal.*

Ingrese su más importante publicación relacionada con su principal área de especialización. Por favor, use el sistema Harvard para las citas. Puede ingresar hasta tres publicaciones haciendo clic en el botón “**Agregar un tema**”.

##### *Liste otras publicaciones*

Cite todos los artículos, libros, capítulos, documentos de conferencias y otras publicaciones ingresando referencias en su publicación relacionada con su principal área de especialidad. Por favor, use el sistema Harvard para las citas. Haga clic en el botón “**Agregar un tema**”, para añadir nuevas referencias.

Puede adjuntar una lista separada de publicaciones si el espacio dado acá no es suficiente.

#### *Liste otras publicaciones (archivo adjunto)*

Adjunte un archivo con referencias a sus artículos, libros, capítulos, documentos de conferencias y otras publicaciones (por detalles véase la sección 2.3. El botón “Adjuntar un archivo”. Por favor, use el sistema Harvard para citar.

### **Sección 14. Premios y afiliaciones profesionales**

#### *Premios recibidos*

Especifique sus premios científicos/profesionales recibidos dentro de su principal área de especialidad. Puede ingresar hasta tres premios haciendo clic en el botón “**Agregar un ítem**”.

#### *Afiliaciones profesionales*

Liste sociedades u organizaciones profesionales de las cuales es miembro. Puede ingresar hasta tres sociedades u organizaciones haciendo clic en el botón “**Agregar un tema**”.

#### *Comités técnicos, grupos de expertos u órganos asesores que ha integrado*

Ingrese comités técnicos relevantes, grupos de expertos u órganos asesores en los que haya servido y describa brevemente sus responsabilidades específicas. Puede ingresar hasta tres ítems haciendo clic en el botón “**Agregar un tema**”.

### **Sección 15. Conocimientos de idioma**

#### *Lengua materna*

Seleccione su lengua materna. Pueda agregar más de una haciendo clic en el botón “**Otros**”.

#### *Conversación, lectura y redacción.*

Seleccione los idiomas en los que pueda hablar, escribir y leer seleccionando los recuadros correspondientes. Puede agregar un idioma más haciendo clic en el botón “**Otros**”.

Estime su nivel de conocimiento en los idiomas seleccionados al seleccionar A por Excelente, B por bueno, y C por suficiente.

### **Sección 16. Referencias**

#### *Referencias profesionales clave*

Indique por lo menos una pero no más de tres referencias con información de contacto detallada.

Haga clic en el botón “**Contacto**” y seleccione el nombre de la persona de referencia de la lista. Si ha ingresado previamente esa información de contacto en el CIISB, esos nombres deberían aparecer y pueden ser seleccionados haciendo clic sobre ellos (por detalles véase sección 2.5. El botón “**Contacto**”).

### **Sección 17. Plazo para confirmar o actualizar la información**

Note que de acuerdo con la decisión BS-IV/4, los registros de expertos se mantienen en la lista por un periodo de cuatro años desde la última actualización de información, luego de la cual serán eliminados de la lista a menos que sean nominados nuevamente.

### **Sección 18. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que

pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón “**Revisar**”. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos.

Si está satisfecho con el registro, haga clic en “**Guardar cambios**” y presente la información ingresada para ser publicada. Si usted es un PFN-CIISB, los registros son publicados inmediatamente en el CIISB. Si no es, la información presentada aparecerá en la sección “Registros pendientes” esperando por la validación del PFN-CIISB de su país. Recibirá un email del CIISB para confirmar su pedido.

### **3.8. Registrar información nueva: Informe sobre la tarea realizada por el experto en seguridad de la biotecnología**

De acuerdo con la decisión BS-I/4 de la Primera reunión de la Conferencia de las Partes actuando como Reunión de las Partes del Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la biotecnología (CP – RP 1, 23-27 de febrero de 2004, Kuala Lumpur, Malaysia) las partes son incentivadas a brindar a la Secretaría una evaluación del asesoramiento y otros tipos de apoyo brindados por los expertos y los resultados alcanzados. Estas evaluaciones deberían ser publicadas a través del Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la biotecnología.

Una vez al año, el reporte trimestral preparado por la Secretaria incluye una sección sobre la operación de la lista de expertos, que debería incluir información fáctica sobre el numero de expertos en la lista, información regional, de género, fallas en la disciplina, contacto directo iniciado por las Partes y sus resultados o contactos facilitados por la Secretaría y sus resultados. También los expertos individuales contratados por cada Parte, una note sobre el tópico y descripción de las tareas, resultados del trabajo llevado a cabo y la disponibilidad de productos escritos. Estos reportes deben hacerse disponibles a través del CIISB



**Ejercicio: Registre un nuevo Informe sobre la tarea realizada por el experto en la seguridad de la biotecnología.**

#### **Solución:**

En la barra de menú izquierda haga clic en “Crear un nuevo registro”. Seleccione “Informe sobre la tarea realizada por el experto en seguridad de la biotecnología” de la lista provista haciendo clic en el ícono “Incluir registro en línea” en la columna de “Formatos en línea”. El formulario en cuestión se abrirá. Hay tres páginas para completar, indicadas por los cuadros con los números de página.

#### **Página 1.**

#### **Sección 1. Instrucciones**

Completar este Formato Común requiere referencias a otros registros. Verifique si registros asociados con el que se está registrando ya han sido ingresados en el CIISB. Se recomienda que los nuevos registros sean completados en el siguiente orden:

- Contactos de las personas de contacto de la Autoridad Nacional Competente responsable por la adjudicación (información obligatoria)
- Autoridades Nacionales Competentes responsables por la adjudicación (información obligatoria)
- Expertos en la seguridad de la biotecnología (Información obligatoria)

## **Sección 2. Información general**

### ***Título del informe***

Ingrese el título de su informe sobre la adjudicación tomada por el experto.

### ***Experto(s)***

Haga clic en el botón “Experto en la Seguridad de la Biotecnología” y seleccione el nombre del experto, que llevó a cabo el trabajo.

### ***Fecha de inicio de la adjudicación***

Seleccione día, mes y año de inicio de la adjudicación (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

### ***Fecha de finalización de la adjudicación***

Seleccione día, mes y año de finalización de la adjudicación (por detalles véase la sección 2.7. El campo “Fecha”).

## **Página 2.**

## **Sección 3. Información sobre la adjudicación**

### ***Autoridad Nacional Competente responsable por la adjudicación***

Haga clic en el botón “**Autoridad Nacional Competente**” y seleccione desde la lista su Autoridad Nacional Competente responsable por la adjudicación (por detalles véase la sección 2.4. El botón “Autoridad Nacional Competente”).

### ***Propósito de la adjudicación***

Ingrese el propósito de la adjudicación encargada al experto en seguridad de la biotecnología solicitada.

### ***Actividades específicas de la adjudicación***

Especifique las actividades de la adjudicación encargada al experto.

### ***¿Está(n) adosado(s) el/los informe(s) final(es) de los trabajos del/los experto(s)?***

Seleccione los botones “Sí” o “No” si el reporte final del trabajo del experto esta adjunto.

### ***Informe del/los experto(s) y otro(s) documento o enlace pertinente***

Suba el documento con el informe de la tarea del experto y/o otros documentos relevantes haciendo clic en el botón “**Adjuntar archivo**” (por detalles véase la sección 2.3. El botón “Adjuntar archivo”)

De lo contrario, ingrese la dirección web del documento con el informe de la tarea del experto y/o otros documentos relacionados en internet haciendo clic en el botón “**Agregar sitio Web**” (por detalles véase sección 2.2. El botón “Agregar sitio Web”)

### ***Notas sobre el informe***

Ingrese sus notas sobre el informe de la tarea de los expertos

*¿Se completó el trabajo dentro del tiempo especificado?*

Seleccione los botones “Sí” o “No” de acuerdo a si el trabajo fue culminado dentro de los plazos establecidos.

Si selecciona “No” en esta pregunta, aparecerá el siguiente campo adicional:

*¿Por qué el trabajo no se completó dentro del tiempo especificado?*

Ingrese las razones por las que la tarea no pudo ser completada en el tiempo especificado

*¿El trabajo y los productos asociados satisfacen el propósito de la adjudicación?*

Seleccione con los botones “Sí” o “No” de acuerdo a si el trabajo y los productos asociados satisfacen el propósito de la tarea.

Si selecciona “No” en esta pregunta aparecerá el siguiente campo:

*¿Por qué el trabajo y los productos asociados no han cumplido el objetivo de la adjudicación?*

Ingrese las razones por las que el trabajo y los productos asociados no satisfacen el propósito de la adjudicación.

*Por favor, informe sobre la calidad y categoría del trabajo realizado por el/los experto(s)*

Suba el documento con el informe sobre la calidad y estándar de trabajo realizado por el experto, haciendo clic en el botón “Adjuntar archivo” (por detalles véase sección 2.3. El botón “Adjuntar archivo”).

De lo contrario, envíe la dirección web del informe sobre calidad y estándar de trabajo realizado por el experto haciendo clic en el botón “Agregar sitio Web” (por detalles véase sección 2.2. El botón “Agregar sitio Web”)

*Notas sobre el informe*

Ingrese sus notas sobre el informe sobre la calidad y estándar de trabajo realizado por el experto.

*En una escala de 1 (mala) a 5 (excelente), sírvase proporcionar una calificación global de la calidad del trabajo realizado por el experto*

Proporcione una estimación de la calidad del trabajo llevado a cabo por el experto, utilizando los botones del 1 (mala) a 5 (excelente).

### **Página 3**

#### **Sección 4. Sección reservada a los Expertos**

Esta sección reservada para los expertos que llevaron a cabo la tarea debería ser llenada por ellos.

*Por favor, describa brevemente su experiencia y las lecciones aprendidas durante la ejecución de la adjudicación*

Ingrese la descripción de su experiencia y lecciones aprendidas en la ejecución de la adjudicación.

#### **Sección 5. Cronograma para la confirmación o actualización de la información**

Esta categoría de información no requiere una confirmación o actualización.

#### **Sección 6. Información adicional**

La sección **Información adicional** permite ingresar otra información relevante que pueda no haber sido abordada en otra parte del registro, ingresar enlaces a sitios

web relevantes y subir uno o más documentos (por detalles véase sección 2.10. La sección “Información Adicional”).

Luego de completar todas las partes del formulario, revise la exactitud del registro haciendo clic en el botón “**Revisar**”. Si encuentra algún error, edite la información recién ingresada haciendo clic en los botones provistos.

Si está satisfecho con el registro, haga clic en “**Guardar cambios**” y presente la información ingresada para ser publicada. Si usted es un PFN-CIISB, los registros son publicados inmediatamente en el CIISB. Si no es, la información presentada aparecerá en la sección “Registros pendientes” esperando por la validación del PFN-CIISB de su país. Recibirá un email del CIISB para confirmar su pedido.