

# ALCANCE N° 115

**PODER EJECUTIVO**

**RESOLUCIONES**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**REGLAMENTOS**

**NOTIFICACIONES**

**PODER JUDICIAL**

# REGLAMENTOS

## AGRICULTURA Y GANADERÍA

### INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA

#### REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL INTA

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA, En uso de las facultades que les confieren, el artículo 140 inciso 3 y 18 de la Constitución Política, la ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, la ley N° 8292 de 04 de setiembre de 2002, Ley General de Control Interno, la ley N° 7202 de 24 de octubre de 1990, Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Ley N° 8149, del 22 de noviembre del 2001, Ley del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

#### Considerando:

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

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

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

4° Que el Área de Gestión de la Información Técnica (G.I.T.), es el responsable de consolidar y administrar la información generada por el Instituto.

#### Por tanto, acuerda el siguiente:

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

#### CAPÍTULO 1

**Artículo 1°**- Créase la Unidad de Gestión de la Información Técnica (U.G.I.T.), la cual refleja el fundamento operativo del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

**Artículo 2º.** Definiciones: Para los propósitos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Innovación:** Son procesos, productos y/o servicios mejorados o nuevos; es la incorporación de un cambio (mayor o menor) para tener un producto, proceso o servicio diferenciado en alguna característica o propiedad que genere alguna ventaja.
- b. **Investigación:** Proceso de estudio experimental de modo sistemático y científico, encaminado a aumentar los conocimientos en la ciencia y la tecnología, tratando de descubrir nuevas técnicas o fenómenos científicos poco conocidos o insuficientemente estudiados.
- c. **Programa:** Hace referencia a un conjunto de proyectos relacionados y coordinados entre sí, todos ellos como parte de las acciones a realizar para alcanzar las metas y los objetivos definidos en un plan, dentro de un período determinado. Puede ser formulado con diversos grados de detalle y profundidad. Los objetivos, metas y recursos asignados deben ser compatibles con los objetivos, metas y recursos considerados por el Plan.
- d. **Proyecto de Investigación:** Conjunto integrado de actividades tecnológicas orientadas a alcanzar objetivos y metas específicas, con un presupuesto definido, personas y entidades responsables, con un plazo determinado, que podrá presentarse en forma individual o institucional.
- e. **Actividad de Investigación:** conjunto de acciones concatenadas que constituye la unidad más pequeña (máximo grado de especificidad) que forma parte de un programa y que puede realizarse con independencia de otros proyectos. Procura satisfacer una necesidad específica o aprovechar una determinada oportunidad. Tiene fechas de inicio y término, utiliza insumos, materiales financieros y humanos. Está integrado por más de un componente que corresponde a un área específica de un proyecto.
- f. **Archivo Técnico de Investigación:** Archivo de gestión que se utiliza para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar información generada en cada proceso de investigación (experimento, validación, verificación, observación, transferencia, estudios especiales, consultorías y otros), ordenada en expedientes de acuerdo a un código alfanumérico.
- g. **Archivo Técnico Oficial:** almacenará durante la vigencia administrativa, los expedientes de los proyectos terminados, descartados y/o perdidos. Será de acceso restringido, estará ubicado en la sede del Instituto, y supervisado por el coordinador de la Unidad de Gestión de Información Técnica.
- h. **Archivo Técnico Temporal** <sup>(1)</sup>: Se considerara Archivo Temporal los expedientes de trabajo en curso. Estará ubicado en la sede de trabajo del investigador responsable (Agencia, Dirección, Estación), bajo la supervisión del responsable del archivo.
- i. **Investigador Responsable: Corresponde** al profesional encargado y responsable del proyecto o actividad. Debe ser un investigador con una destacada trayectoria en investigación. El Investigador Responsable tiene que tener demostrada capacidad de dirigir proyectos de investigación y debe poseer características de liderazgo que le permitan dirigir un equipo de trabajo
- j. **Investigador Corresponsable:** Es el profesional investigador que tiene la **responsabilidad compartida** de conducir proyectos y actividades de investigación agrícola. Esto quiere decir que dicha **responsabilidad es común a dos o más profesionales**, quienes comparten la **obligación o compromiso**.
- k. **Colaborador:** personal ocasional de apoyo.

- l. **Comité Técnico Asesor (COTECA):** Órgano decisorio, de consulta, análisis y elaboración de políticas acorde a las áreas temáticas y de trabajo del Instituto.
- m. **Archivo Digital y Archivo Físico:** Facilita el almacenamiento y el orden del archivo activo y pasivo necesario a la institución, mediante un soporte informático y legal, que utiliza un sistema original que combina tecnologías, con las herramientas propias de la archivística, con el valor agregado del soporte legal. No es necesario contar con un software, lo que hace **que el servicio sea más fácil de utilizar y más económico.**
- n. **Formato:** El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos.

## **CAPITULO 2.**

### **De la Ubicación de los Archivos de Gestión de Información Técnica**

**Artículo 3°- Objetivo de la Unidad de Gestión de Información Técnica UGIT:** Unidad de gestión técnica encargada de acopiar, clasificar, ordenar, seleccionar, conservar, administrar y facilitar mediante informes técnicos, la información generada en cada proceso de innovación (investigación, validación, verificación, estudios especiales, servicios, transferencia y otros) ordenada en archivos físico y digital; y clasificada en expedientes de acuerdo a un código alfanumérico.

**Artículo 4°-. Tipo de Archivos.** Existirán dos tipos de Archivos Técnicos:

- a. **Archivo Técnico Oficial.** Almacenará durante su vigencia administrativa, los expedientes de los proyectos terminados, descartados y/o perdidos. Estará ubicado en la sede central del Instituto. Será de acceso regulado.
- b. **Archivo Técnico Temporal.** Donde se colocarán los expedientes de los proyectos y actividades técnicas en curso. El Coordinador del Área de Gestión de la Información Técnica, en conexión con los Coordinadores Regionales, instituirán el lugar físico donde se mantendrá el Archivo Técnico Temporal respectivo, **en las diferentes instancias del Instituto**

Ambos archivos estarán bajo la supervisión del Coordinador de la Unidad de Gestión de la Información Técnica.

## **CAPITULO 3.**

### **Del Comité Técnico Asesor. COTECA.**

**Artículo 5.** Se crea el Comité Técnico Asesor (COTECA), órgano decisorio y de consulta adscrito a la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria INTA, el cual será el encargado de emitir criterios., estudiar y elaborar sugerencias y propuestas relacionadas con las actividades técnicas y el desarrollo de la innovación tecnológica del Instituto.

**Artículo 6.** Su función principal es la de revisar, priorizar y aprobar los proyectos y propuestas de investigación, innovación, transferencia, servicios técnicos y otros, previo concepto emitido por los Comités Técnicos de Programas.

Que como consecuencia de lo anterior, es necesario reglamentar el referido COTECA para que pueda entrar a operar y en mérito de lo expuesto:

- a. El Comité Técnico Asesor (COTECA), estará conformado por los miembros que la Dirección Ejecutiva del Instituto designe, según lo establece la Ley N° 8149 del INTA y su Reglamento.
- b. El Comité Técnico Asesor se reunirá ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Director Ejecutivo

**Artículo 7. De los integrantes de COTECA.** Estará integrado por:

- Director Ejecutivo o su representante en la figura del Subdirector, quien fungirá como Presidente del Comité.
- Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- Director de Gestión de Proyectos y Recursos.
- Jefes de Departamentos Técnicos
- Coordinador de U.G.I.T. quien fungirá como la Secretaría Técnica del COTECA.
- Un representante de los investigadores
- Un representante de los coordinadores regionales.

**Artículo 8- Del quórum del Comité.**

El quórum para las reuniones y decisiones que adopte el Comité Técnico Asesor, se constituirá con 4 de los 7 miembros que lo integren.

**Artículo 9. De la responsabilidad de COTECA:**

- Reunirse ordinariamente, al menos, dos veces al mes.
- Conocer y aprobar los nuevos programas, proyectos y actividades de investigación que se incorporen a la U.G.I.T. y darles su aprobación final.
- Conocer y contrastar el presupuesto anual.
- Elaborar un informe de labores anual y rendir cuentas ante la Junta Directiva y el Director Ejecutivo del Instituto
- Avalar la calidad de toda información técnica que se genere a través de los diferentes procesos de gestión tecnológica en el Instituto.
- Convocará para apoyo a especialistas, según los temas a tratar (Biometría, estadística, economía o especialidades, etc.) para poder contar con un análisis más certero y objetivo de cada actividad o proyecto que se genere a nivel Institucional.

**Artículo 10.** El Comité aprueba:

- Proyecto Marco/Rubro.
- Proyecto/Actividad Técnica o de Servicios.
- Informes Finales
- Resúmenes
- Toda información técnica que lo amerite.

**Artículo 11.- De la Secretaría Técnica del COTECA.**

Son funciones de la Secretaría del Comité Técnico Asesor las siguientes:

- Elaborar las actas de las reuniones.
- Citar a sus miembros y enviar con anticipación los documentos que deben ser evaluados.
- Reconocer las propuestas de los miembros y darles trámite.
- Proyectar los documentos ordenados por el Comité.

- Manejar la correspondencia y el archivo de los asuntos de competencia del Comité.
- Las demás que le asigne el Comité.

El Coordinador de la Unidad de Gestión de Información Técnica UGIT, recibe del Jefe o Coordinador respectivo, la información revisada y avalada por los Comités Técnicos de Programas, los cuales canalizan en primera instancia todos los formatos de proyectos, actividades técnicas y otros, que sean entregados por el investigador o responsable de la actividad, trasladándola a los miembros del Comité para su revisión y aprobación final. Sólo hasta este momento, el proyecto o actividad, se haya oficialmente establecido.

#### **Artículo 12.- De los Comités Técnicos de Programas. COTEPRO**

Se crean los Comités Técnicos por Programa, cuya finalidad es la de garantizar la calidad de los proyectos del Instituto, los cuales serán entregados por el respectivo Coordinador del COTEPRO, con su respectiva revisión y aprobación, a fin de que se traslade de manera oficial al COTECA y posterior registro oficial en la Unidad de Gestión de Información Técnica.

#### **Artículo 13. De los integrantes del COTEPRO.** Estarán integrados por

- Coordinador del Programa.
- Un grupo no mayor a cuatro (4) de investigadores o profesionales del Programa

#### **Artículo 14. De la responsabilidad del COTEPRO:**

- Reunirse ordinariamente, al menos, dos veces al mes.
- Conocer y aprobar los nuevos proyectos y actividades técnicas que se incorporen a la U.G.I.T. y darles su aprobación previa.
- Rendir cuentas ante el Comité Técnico Asesor COTECA y el Director Ejecutivo del Instituto
- Avalar la calidad de toda información técnica que se genere a través de los diferentes programas del Instituto.

### **CAPITULO 4.**

#### **De las Responsabilidades**

#### **Artículo 15 - Responsabilidades**

##### **(a) Del Coordinador de la Unidad de Gestión de Información Técnica.**

- Coordinar la implementación de las Unidades de Gestión de Información a nivel regional y local y velar porque la información se esté almacenando de acuerdo al Reglamento, en todas las instancias del Instituto.
- Solicitar a los Coordinadores Regionales y de Estaciones Experimentales, la información necesaria para mantener al día la base de datos institucional para confeccionar el Compendio de Investigaciones del INTA.
- Participar como miembro activo del Comité Técnico Asesor COTECA, por lo cual deberá ser un profesional con grado mínimo de licenciado.
- Enviar periódicamente a las diferentes dependencias del Instituto, la información pertinente para mantener actualizada la base de datos de investigación, como parte del sistema de información tecnológica y del Sistema de Seguimiento y Evaluación institucional.
- Asesorar a los responsables de los UGIT y a los Comités Técnicos COTEPRO, en lo referente al cumplimiento e interpretación del Reglamento.

- Efectuar periódicamente, al azar, auditorías para comprobar el cumplimiento del Reglamento y hacer informes y recomendaciones a las diferentes instancias del Instituto, que administran la información técnica.
- Poner a disposición del público la información contenida en los proyectos, informes finales y resúmenes de experimentos, así como la base de datos de investigación: y atender los compromisos de envío de la misma a los sistemas de información nacionales e internacionales.
- La supervisión de las diferentes UGIT se llevará a cabo de forma regulada por el Coordinador de la Unidad y los responsables de los archivos a nivel regional. El coordinador de la UGIT definirá en conjunto con el COTECA y los Coordinadores Regionales, el lugar físico donde estarán los archivos temporales en las diferentes instancias del INTA, así como los lineamientos para el nombramiento del responsable oficial del archivo en cada una de ellas y cuyas funciones se definen en el presente Reglamento.

**(b) Del Responsable del Proyecto:**

- Elaborar o redactar los documentos del perfil de proyecto.
- Brindar seguimiento a la labor en campo de las actividades que componen el proyecto.
- Brindar un informe trimestral al Jefe jerárquico inmediato y enviar copia del mismo al Coordinador del Área de Gestión de la Información Técnica.
- Velar porque los investigadores del proyecto mantengan al día los informes Y DEMÁS DOCUMENTOS que conforman el expediente.
- Verificar que la información técnica que entregan los investigadores en sus informes sea veraz.

**(c) De los investigadores que conforman un equipo de Proyecto**

Elaborar y redactar todos los documentos que conforman el expediente de la actividad (formato de la actividad, informes de avance, cronograma de la actividad, presupuesto aprobado para esa actividad del proyecto, y el informe final con su resumen) y entregarlos en los plazos establecidos al Responsable del Proyecto para lo que corresponda.

**(d) Del responsable Regional de la UGIT:** recibir del jefe o coordinador respectivo los documentos que conforman el expediente y constatar que estén completos y con visto bueno.

-Canalizar los proyectos de experimentos y los informes finales para ser aprobados por un Comité Técnico.

-Participar como miembro activo del Comité Técnico que aprueba los proyectos y los informes finales de investigaciones, por lo que deberá ser profesional, con grado mínimo de Licenciado.

-Registrar el ingreso del expediente en el archivo técnico en un libro con paginación continua (libro de actas o cuaderno) indicando: código de proyecto o experimento, título de proyecto o experimento, nombre completo del responsable, fecha de ingreso y firma del que entrega el expediente.

-Registrar los documentos que ingresan al expediente.

-Alimentar o enviar periódicamente al coordinador de la UGIT cuando se le indique toda la información que se solicite para mantener al día la base de datos de investigación: así como los proyectos informes finales y los resúmenes de investigaciones terminadas

para editar el Compendio de Investigaciones del INTA. También enviar el expediente completo una vez terminada su vigencia administrativa al Coordinador de la UGIT, que a la vez lo entregará al COTECA para oficializar el proceso.

-Velar por la integridad del Archivo Técnico, para eso deberá definir un reglamento de préstamo, con los siguientes lineamientos:

- i. Los investigadores que pertenecen administrativamente al INTA, Dirección Regional o Estación Experimental donde se encuentre el expediente podrán hacer uso del mismo, con solo registrar el código de experimento del expediente a consultar, el nombre, el número de cédula y la firma del que lo pide y la fecha de consulta en un libro con paginación consecutiva (libro de actas, cuaderno, libreta, etc.).
- ii. Las personas que no sean funcionarios del INTA, podrán hacer uso de los expedientes, con la autorización de un superior indicando el objetivo de la consulta. El préstamo se registrará igual a como se indica en el párrafo anterior.
- iii. En ningún caso se deberá prestar el expediente para usarlo fuera de la oficina, salvo con autorización especial y por escrito del Jefe del Departamento o Director.
- iv. Cuando la persona devuelva el expediente se verificará si está completo y se indicará en el libro de registro su devolución.

**(e) Del Director Ejecutivo del INTA, de Directores, de Coordinadores de Programas, Coordinadores Regionales y Coordinadores de Estaciones Experimentales:** velar porque se cumpla este Reglamento y dar el apoyo logístico necesario para establecer y mantener activa la Unidad de Gestión de Información Técnica del Instituto como parte del Patrimonio Científico Cultural de Costa Rica, como lo establece el artículo 3 de la ley N° 7202.

**(f) De los Coordinadores Regionales:**

- Mantener un archivo técnico en la sede respectiva, conforme a lo establecido en la normativa existente
- Verificar la instalación de la actividad técnica en campo: georreferenciándola y remitir información contenida en boleta al Coordinador de la UGIT.

**(g) Del Jefe de Departamento o Coordinador del programa:**

- Velar porque el Responsable del Proyecto entregue periódicamente como lo defina el INTA, los documentos que conforman el expediente.
- Revisar y aprobar los documentos técnicos que conforman el expediente de proyecto o actividad, de acuerdo con la normativa existente
- Aprobar conjuntamente con el responsable del proyecto o investigador responsable, cualquier modificación de la actividad en curso.
- Velar porque el investigador responsable esté entregando según los plazos establecidos los documentos que conforman el expediente.
- Entregar aprobados los documentos que conforman el expediente, al coordinador de Archivos Técnicos, según la normativa vigente.
- Supervisar que las actividades técnicas permitan cumplir con los objetivos e indicadores propuestos.



**(h) Del coordinador del Sistema de Información Geográfica.**

- Incluir en el MAPA INSTITUCIONAL la georreferenciación de todas las actividades técnicas generadas por las diferentes instancias de investigación, innovación, servicios técnicos y transferencia, de forma inmediata, al momento en que se ingresan las boletas con la información pertinente.

**(i) De la responsabilidad de las unidades**

- Velar porque se cumpla la normativa que regula el manejo del Área de Gestión de la Información Técnica, como parte del Patrimonio Científico Cultural de Costa Rica, como lo establece el artículo 3 de la Ley N° 7202, Y DE LA LEY DE CONTROL INTERNO N°8292

**Artículo 16. Aprobaciones del Expediente**

Toda documentación generada mediante los diferentes procesos de gestión técnica del Instituto (proyectos, actividades técnicas, informes de avance, informes finales, resúmenes y otros) que conformarán los expedientes oficiales que se ingresen a la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA, deberán contar con la revisión y aprobación previa de:

- a. Área de Biometría,
- b. Comités Técnicos de Programas (COTEPRO)
- c. Jefe del Departamento
- d. Comité Técnico Asesor (COTECA)
- e. Coordinador de la UGIT

El Responsable de la Actividad o Proyecto, enviará al Coordinador del Área de Gestión de la Información Técnica, el proyecto o actividad, informes de avance, informe final y resumen, una vez cumplida su vigencia administrativa, para ser incluidos en el Archivo Técnico Oficial del INTA.

**Artículo 17- De la conformación de los Expedientes.**

- a. **Formato de la Actividad** circunscrito al Proyecto Marco.
- b. **Justificación, antecedentes e introducción** deberán estar respaldados por una revisión de literatura que aporte la justificación científica y económica del Proyecto. La omisión de este procedimiento descalificará ad-portas cualquier proyecto. El formato de proyecto y de actividades y su respectiva revisión de literatura, se colocará en la parte interior izquierda del expediente correspondiente.
- c. **Informes de Avance.** Registro detallado de las actividades y observaciones realizadas en el transcurso del proyecto, que deberán ser consecuentes con el marco lógico de éste. Los formatos a usar y la periodicidad de entrega la definirá el COTECA. Se entiende por transcurso del proyecto, el periodo comprendido desde la aprobación de éste, hasta la presentación del informe final y el resumen, aprobados por el Comité Técnico Asesor.

Los proyectos y/o actividades que se prolonguen por más de un año, deberán brindar un informe de avance, con los resultados y los análisis preliminares realizados durante el año y el informe final cuando se alcancen los productos propuestos en el marco lógico del proyecto.

En casos calificados, un resumen del informe de avance puede ser publicado en el Compendio Técnico Anual del INTA, lo cual será definido por el Área de Gestión de la Información Técnica, en coordinación con el Departamento de Transferencia e Información Tecnológica.

- d. Los Informes de Avance y los Informes Finales deberán contener como mínimo los siguientes ítems:
- Antecedentes de las actividades informadas
  - Objetivo Específico al que responde en el marco lógico del proyecto
  - Metodología
  - Resultados y Discusión consecuentes con el alcance de los productos propuestos en el marco lógico
  - Ejecución Presupuestaria
  - Recomendaciones.
- e. **Los medios de verificación** del proyecto, sean informes de avance e informe final, análisis de laboratorio, documentos, manuales y otros, deberán ser enviados a la UGIT. El formato a utilizar, si es del caso, lo definirá el COTECA.
- f. **Resumen de la Actividad.** MÁXIMO media página donde se evidencien los productos más relevantes del proyecto o sus actividades. El formato a utilizar lo definirá el COTECA y servirá como insumo para confeccionar el Compendio Técnico del INTA, que será compilado por el Área de Gestión de la Información Técnica, en coordinación con el Departamento de Transferencia e Información Tecnológica
- g. **Informe Final:** Resumen Ejecutivo; Justificación; Objetivo; Introducción (Revisión de literatura); Metodología; Resultados y Discusión en concordancia al cumplimiento de los productos del marco lógico; Conclusiones; Recomendaciones; Ejecución Presupuestaria; Literatura consultada y Anexos. Los formatos a utilizar, si es del caso, los definirá el INTA. Para pasar al archivo oficial, deberá estar revisado y aprobado por el Comité Técnico Asesor (COTECA), cuyo procedimiento será definido por el INTA. Informar a la UGIT, si se publica como Artículo Científico (referencia)

Los documentos que se piden en los puntos **c, d, e, f** y **g**, se colocan en la parte interior derecha del expediente (fólder) correspondiente.

### **Artículo 18 De la Vigencia y Conservación de los Expedientes**

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

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

**Artículo 19** -Los Proyectos se considerarán oficialmente terminados en el momento en que el expediente original se encuentre registrado en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA, con las respectivas aprobaciones del Comité Técnico Asesor (COTECA).

**Artículo 20.-**Toda la información generada por el Instituto, solo podrá ser publicada en aquellos casos en que los respectivos expedientes se encuentren ubicados en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA y deberá cumplir con las disposiciones que en cuanto a publicaciones tenga definido el INTA. Además deberá el autor (es) consignar en la publicación respectiva y en forma claramente visible, el origen o fuente de la información, otorgando los créditos respectivos.

**Artículo Nº 21** -Los expedientes que se encuentren en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA se considerarán propiedad del Instituto y por lo tanto son Patrimonio Nacional. El INTA es el autor institucional y el investigador y/o equipo responsable el autor intelectual. Por lo tanto, si el investigador responsable desea publicar la información generada, deberá contar con el visto bueno del Comité Técnico Asesor del INTA y/o Directores respectivos.

**Artículo Nº 22.-**Con respecto a los convenios o alianzas estratégicas entre una o varias instituciones y el INTA, el registro de información generada en el transcurso del proyecto, deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento. La autoría y las publicaciones serán normadas conforme a los términos de referencia del Convenio o Contrato.

**Artículo Nº 23.** Aquellos investigadores o personal del Instituto que requieran utilizar parte de su tiempo como director o colaborador de tesis de grado y posgrado, deberán registrar todas estas actividades en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA, incluyendo dentro de algún proyecto, la actividad que ha dado origen a la tesis.

**Artículo Nº 24-** En lo que se refiere a las tesis de grado para optar por un título universitario o para universitario y cuando un funcionario de la Institución funja como director o brinde apoyo, se define que el tesario es el autor intelectual y responsable de la ejecución del trabajo y el director o funcionario del INTA un colaborador.

El tesario, para recibir el apoyo del INTA (disponibilidad de tiempo para el Director de Tesis, apoyo logístico, etc.) deberá firmar un convenio, donde se establezca entre otras cosas que el mismo se compromete a cumplir con lo estipulado en este Reglamento y de no hacerlo, deberá devolver al Estado el equivalente en dinero de la ayuda prestada. El INTA definirá los términos del convenio.

**Artículo Nº 25.-**Los funcionarios que realicen investigaciones y deseen acogerse a un beneficio de beca de estudios, capacitación en el extranjero, a un permiso con o sin goce de salario, deberán presentar como parte de los requisitos que se pidan, una constancia del Área de Gestión de Información Técnica, de que se encuentra al día con los expedientes que maneje dicha Unidad.

**Artículo Nº 26-**El investigador que desee acogerse a los beneficios que otorga la ley Nº 7169 "Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, del 26 de junio de 1990, deberá cumplir a cabalidad lo dispuesto en este Reglamento. Por lo tanto, tendrá que tener los expedientes de las investigaciones que lo acreditan como investigador al día en la Unidad de Gestión de Información Técnica del INTA.

**Artículo Nº 27.**-En lo no dispuesto o regulado en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente en lo que fuere pertinente y procedente, con carácter vinculante y de acatamiento obligatorio, las disposiciones contempladas en la ley No 7202- Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo Nº 28-** Rige a partir de su publicación.

*Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, mediante acuerdo No. 05 artículo No. 05 de la Sesión No.279, de fecha 12-11-2012.*

Carlos Manuel Araya Fernández, Director Ejecutivo.—1 vez.—( IN2017136886 ).