

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR (COTECA)**

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

### **Considerando:**

**PRIMERO:** 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.

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

**TERCERO:** 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.

Por tanto,

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA, ACUERDA APROBAR  
EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR (COTECA)**

### **CAPÍTULO I DEFINICIONES**

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

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

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

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

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

**e. Actividad de Investigación o Transferencia Tecnológica:** Conjunto de acciones concatenadas que constituye la unidad más pequeña (máximo grado de especificidad) que forma parte de un proyecto interno o externo, o de una demanda puntual. Procura satisfacer una necesidad específica o aprovechar una determinada oportunidad. Tiene fechas de inicio y término, utiliza insumos, materiales financieros y humanos.

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

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

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

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

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

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

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

**m. Formato:** El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR (COTECA)**

**Artículo 2.-** Se crea el Comité Técnico Asesor (COTECA), órgano técnico 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 analizar, emitir criterio técnico, elaborar sugerencias y propuestas relacionadas con las actividades de investigación y transferencia tecnológica sustantivas del INTA.

**Artículo 3.-** Su función principal es la de analizar, revisar y aprobar las propuestas de investigación, innovación, transferencia y otros, previo concepto emitido por los Comités Técnicos Auxiliares.

**Artículo 4.-** El Comité Técnico Asesor (COTECA) estará integrado por:

- El Director Ejecutivo o la jefatura designada por el mismo, quien fungirá como presidente del comité.
- El profesional coordinador de la UGIT.
- Cuatro profesionales en ciencias agropecuarias u áreas afines, funcionarios del INTA designados por la Dirección Ejecutiva, que cumplan con al menos tres de los siguientes requisitos:

- Tener al menos cinco años de experiencia como responsable o corresponsable de actividades de investigación o transferencia tecnológica.
- Tener al menos una actividad de investigación o transferencia tecnológica activa dentro de la institución.
- Contar preferiblemente con estudios de posgrado, como mínimo a nivel de maestría completa.
- Ser autor o coautor de al menos una publicación científica en los últimos cinco años, en una revista debidamente indexada.
- Ser investigador responsable o corresponsable de proyectos de investigación y transferencia tecnológica, con financiamiento externo de cooperación nacional e internacional.

Sus miembros serán nombrados mediante oficio de designación suscrito por el Director Ejecutivo, y durarán en sus cargos por un período de 1 año, pudiendo ser nombrados hasta por dos períodos iguales.

**Artículo 5.** - El quórum necesario para las reuniones y decisiones que adopte el Comité Técnico Asesor, se constituirá con cuatro de los miembros que lo integren.

**Artículo 6.-** COTECA tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Se reunirá ordinariamente dos veces al mes, en semanas intercaladas, y extraordinariamente cuando lo convoque el Director Ejecutivo.
- b) Conocer y analizar los proyectos avalados por la Dirección Ejecutiva.
- c) Analizar y aprobar las actividades propuestas para su respectivo registro en la UGIT. Las actividades mencionadas, deben estar avaladas de previo por los Comités Técnicos Auxiliares.
- d) Elaborar un informe de labores anual y rendir cuentas ante la Junta Directiva y el Director Ejecutivo del instituto.
- e) Avalar la calidad y veracidad de toda información técnica que se genere a través de los diferentes procesos de gestión tecnológica en el Instituto.

- f) Convocar a especialistas cuándo sea requerido, según los temas a tratar, para contar con información que apoye el análisis de los formatos en estudio.
- g) Elaborar y avalar los procedimientos y formatos institucionales para la gestión de los documentos ante COTECA.
- h) Asegurar que la información técnica generada una vez completada y formulada sea publicada y transferida por los medios que se estime pertinentes.

**Artículo 7.-** La Secretaría Técnica del COTECA estará conformada por la persona profesional que tenga a cargo la UGIT. Son funciones de la Secretaría del Comité Técnico Asesor las siguientes:

- a) Elaborar la agenda y acta de las reuniones.
- b) Convocar a los miembros de COTECA para las reuniones ordinarias y extraordinarias, con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- c) Participar como miembro con voz y voto del Comité Técnico Asesor COTECA.
- d) Enviar a los miembros de COTECA los documentos que serán conocidos en la sesión correspondiente con al menos cinco días hábiles de anticipación.
- e) Comunicar los acuerdos tomados a quién corresponda, cómo máximo dos días hábiles después de realizada la reunión correspondiente, previo visto bueno del Presidente del comité.
- f) Gestionar la correspondencia y actas de los asuntos de competencia de COTECA.
- g) Recibir y gestionar de la jefatura respectiva, la información revisada y avalada por los Comités Técnicos Auxiliares
- h) Cualquier otra que le asigne el Comité.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMITÉS TÉCNICOS AUXILIARES**

**Artículo 8.** – Los Comités Técnicos Auxiliares son grupos de profesionales de las unidades de Granos Básicos, Hortalizas, Raíces y Tubérculos, Frutales y Pecuaria,

organizados con el objetivo de analizar y proponer mejoras a los documentos técnicos para ser presentados a COTECA.

**Artículo 9.** - Cada Comité Técnico Auxiliar estará integrado por la jefatura respectiva, quien actuará como coordinador del comité, más tres miembros de la unidad correspondiente. La Dirección Ejecutiva, definirá los Comités Técnicos y sus integrantes.

**Artículo 10.-** El Comité Técnico Auxiliar tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Reunirse ordinariamente, al menos dos veces al mes, en semanas alternas a las reuniones de COTECA, y extraordinariamente cuando sea requerido.
- b) Rendir cuentas ante COTECA y el Director Ejecutivo del Instituto, a través de la entrega periódica a la Secretaría de COTECA de las actas de las reuniones.
- c) Comunicar los acuerdos tomados a quien corresponda para su ejecución, como máximo dos días hábiles después de realizada la reunión correspondiente.
- d) Podrá invitar a participar de la reunión a especialistas, al responsable del formato u otro profesional calificado para lograr un mejor criterio técnico.
- e) En el caso de ausencia de la jefatura de la unidad o departamento a la reunión del comité técnico, podrá delegar un representante.
- f) Analizar y proponer mejoras a los documentos técnicos, para garantizar la calidad de las propuestas que serán canalizadas a COTECA.
- g) Elaborar minutas con los acuerdos tomados en las reuniones y remitirlas a la secretaría de COTECA.
- h) Las minutas, deben ser remitidas al funcionario y a su jefatura inmediata y con copia a la secretaría de COTECA.

**Artículo 11.-** Los miembros del Comité Técnico Asesor (COTECA) deben velar por el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 12.** – Las jefaturas de las diferentes áreas tendrán la responsabilidad de 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 las disposiciones de la Ley General de Control Interno; Ley Número 8292.

#### **CAPITULO IV**

#### **EXPEDIENTES**

**Artículo 14.-** Los expedientes estarán conformados por el formato aprobado por COTECA, los informes semestrales con el visto bueno de la jefatura, informe final aprobado por COTECA, y cualquiera otro documento relacionado con la actividad. Todos los documentos deberán estar debidamente foliados, fijados al expediente de manera que no tengan documentos sueltos y los mismos deben ser integrados al expediente y ordenados en orden cronológico.

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