

**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR
(COTECA) DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA)**

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

Considerando:

PRIMERO: Que es obligación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) como instancia de desconcentración máxima del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), 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, custodiar la información 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, custodiar 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) DEL
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN
TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA)**

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

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

- a. Innovación:** Es la aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad y la competitividad. Un elemento esencial de la innovación es su aplicación exitosa de forma comercial.
- b. Investigación:** Proceso de estudio experimental de modo sistemático y científico, encaminado a aumentar los conocimientos en la ciencia y la tecnología, tratando de descubrir nuevas técnicas o fenómenos científicos poco conocidos o insuficientemente estudiados.
- c. Transferencia de Tecnología:** Proceso de traslado de la tecnología o conocimiento generados, producto de los procesos de investigación a los usuarios, tales como investigadores, extensionistas o productores.
- d. Proyecto:** Conjunto integrado de actividades de investigación o transferencia tecnológica que en forma sistematizada están orientadas a generar, adaptar, validar y/o difundir conocimiento y tecnologías aplicadas al sector agropecuario y rural para, contribuir a solucionar problemas específicos del sector, mejorar la productividad y sostenibilidad y promover la adopción de innovaciones tecnológicas y prácticas avanzadas; todo esto, con un presupuesto definido, personas y entidades responsables, con un plazo determinado.
- e. Actividad:** Conjunto de acciones de investigación, transferencia tecnológica u otros estudios concatenados que constituye la unidad más pequeña (máximo grado de

especificidad) que forma parte de un proyecto interno o externo, o de una demanda puntual. Procura satisfacer una necesidad específica o aprovechar una determinada oportunidad. Tiene fechas de inicio y término, utiliza insumos, materiales financieros y humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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 relacionadas con las actividades de investigación y transferencia tecnológica sustantivas del INTA.

Artículo 3.- Su función principal es la de analizar y recomendar a la Dirección Ejecutiva la aprobación de las propuestas de investigación e informes finales de investigaciones y de actividades de transferencia tecnológica, previa revisión y aprobación técnica por los COTECIAS.

Artículo 4.- COTECA estará integrado por:

- El Director Ejecutivo del INTA, o el Subdirector en su representación, quien fungirá como presidente del comité.
- Un representante de la Unidad de Gestión del Conocimiento, quién fungirá como la Secretaría Técnica de COTECA y será nombrado por el Director Ejecutivo.
- Dos representantes por cada Centro de Innovación Agropecuaria (nombrados por el Director Ejecutivo, quienes permanecerán en sus cargos por un período de dos años, pudiendo ser designado hasta por dos períodos iguales). El representante debe cumplir con al menos tres de los siguientes requisitos:
 - Tener al menos tres años de experiencia en investigación y transferencia de tecnología agropecuaria.
 - Tener al menos una actividad de investigación o transferencia tecnológica activa dentro de la institución.
 - Ser investigador responsable o corresponsable de proyectos con financiamiento externo de cooperación nacional e internacional.
 - Contar preferiblemente con estudios de posgrado, a nivel de maestría o doctorado completo.
 - Ser autor o coautor de publicaciones científicas en revistas debidamente indexadas.

Artículo 5. - El quórum necesario para las reuniones y decisiones que adopte COTECA, se constituirá con la mitad más uno de los miembros que lo integren.

Artículo 6.- COTECA tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Analizar y recomendar para aprobación a la Dirección Ejecutiva, las propuestas de actividades de investigación, informes finales y otros documentos relacionados, debidamente revisados y con aval técnico emitido por parte de los COTECIAS y que cumplan con los requisitos indicados por este reglamento y el COTECA.
- b) A solicitud de la Dirección Ejecutiva, COTECA podrá analizar y recomendar para su aprobación, las propuestas de proyectos de investigación y de transferencia de tecnología, así como sus informes finales.
- c) Trasladar a la Unidad de Gestión del Conocimiento, para su respectivo registro y seguimiento, las propuestas de investigación aprobadas, así como los informes finales de las mismas y cualquier otro documento relevante aprobado.
- d) Reunirse ordinariamente dos veces al mes, en semanas intercaladas, y extraordinariamente cuando lo convoque el Director Ejecutivo del Instituto o a solicitud de algún miembro del Comité COTECA.
- e) Elaborar un informe de labores anual y rendición de cuentas ante el Director Ejecutivo del instituto, y a la Junta Directiva cuando ésta lo requiera.

- f) Avalar la calidad de la información técnica que se genere a través de los diferentes procesos de gestión tecnológica en el Instituto.
- g) Convocar a los especialistas cuándo sea requerido, según los temas a tratar, para contar con información que apoye el análisis de los formatos en estudio.
- h) Elaborar y proponer procedimientos y formatos institucionales para la gestión documental ante COTECA.
- i) Sugerir que la información técnica generada una vez completada y avalada sea publicada y/o transferida por los medios que se estime pertinentes.
- j) En caso de ausencia del Director Ejecutivo o Subdirector, acordar quien preside la sesión y sea responsable de firmar el acta correspondiente.

Artículo 7.- La Secretaría Técnica del COTECA la ejercerá el representante de la Unidad de Gestión del Conocimiento, ante dicho comité. Son funciones de la Secretaría Técnica de COTECA las siguientes:

- a) Elaborar la agenda y acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias de COTECA.
- 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 de 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) Elevar para aprobación final por parte de la Dirección Ejecutiva, el acta y acuerdos tomados en cada sesión, cómo máximo dos días hábiles después de realizadas las mismas.
- f) Recibir y gestionar la información revisada y avalada por los COTECIAS.
- g) Gestionar la correspondencia y actas de los asuntos de competencia de COTECA.
- h) Cualquier otra que le asigne la Dirección Ejecutivo o el Comité.

CAPÍTULO III

COMITÉS TÉCNICOS DE LOS CENTROS DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA

Artículo 8. – Los COTECIAS tienen como objetivo el analizar y proponer mejoras a los documentos técnicos para ser presentados a COTECA. Se establecerá un comité por cada Centro de Innovación Agropecuaria (CIA), de acuerdo con la estructura organizacional debidamente aprobada para el mismo.

Artículo 9. - Cada COTECIA estará integrado por la jefatura del centro, quien actuará como coordinador, más cuatro miembros del correspondiente CIA, debidamente designados por la Dirección Ejecutiva. Para aquellos funcionarios que no dependan organizacionalmente de un determinado CIA, la Dirección Ejecutiva indicará en el respectivo COTECIA en el que deberán gestionar sus formatos de investigación e informes finales. Además, dichos funcionarios podrán ser parte del respectivo COTECIA, si la Dirección Ejecutiva considera prioritaria su designación en el mismo.

Artículo 10.- Los COTECIAS tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Analizar y proponer mejoras a las propuestas de investigación, informes finales y otros documentos técnicos, presentados por los funcionarios de cada CIA, para el aseguramiento de la calidad de los documentos que serán canalizados a COTECA.
- b) Comunicar a COTECA y a los funcionarios responsables, los acuerdos de aval técnico para las propuestas de investigación e informes finales revisados en su seno, cómo máximo dos días hábiles después de realizada la reunión correspondiente.
- c) 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.

- d) Reunirse ordinariamente, al menos dos veces al mes, en semanas alternas a las reuniones de COTECA, y extraordinariamente cuando sea requerido.
- e) Invitar a participar de la reunión a especialistas, al responsable del formato u otro profesional calificado para lograr un mejor criterio técnico.

Artículo 11.- Los miembros de COTECA y los COTECIAS 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 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 13.- Los expedientes estarán conformados con el formato aprobado por COTECA, los informes semestrales con el visto bueno de la jefatura, el informe final aprobado por COTECA, y cualquiera otro documento relacionado con la actividad. Todos los documentos deberán estar debidamente foliados y en formato PDF, estos deberán ser integrados al expediente y ordenados en orden cronológico. El expediente será consolidado virtualmente, para esto se utilizará el Sistema para la Gestión Documental del MAG, según lo dispuesto en la Directriz Ministerial, MAG-001-2024, y bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión del Conocimiento.

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria mediante el acuerdo 02, artículo 3, de la Sesión Ordinaria N°590, de fecha 20 de enero del 2025, se derogan el Reglamento del Comité Técnico Asesor (COTECA), publicado en La Gaceta N° 75 del Martes 2 de Mayo del 2023, y el Reglamento de Gestión de la Información Técnica de Estudios Especiales y Consultorías, publicado en La Gaceta N° 100, del Lunes 29 de mayo del 2017.

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

*Dr. Roberto Camacho Montero
Director Ejecutivo
INTA*