



## 1. OBJETIVO

Regular y controlar las actividades concernientes al Préstamo, Intercambio y Donación de Ejemplares del HERBARIO UTM.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica como seguimiento y control en las actividades relacionadas con Prestamo, Intercambio y Donación de Ejemplares del Herbario de la Universidad del Magdalena.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de éste instructivo es el Director de Herbario.

## 4. GENERALIDADES

A través del Herbario se pueden solicitar préstamos a otros herbarios, sirviendo de enlace entre los investigadores y éstos. Para el cumplimiento de este instructivo los investigadores deben acogerse a las normas y procedimientos del Herbario UTM, y los que dicte la institución que concede el préstamo de los ejemplares, ya que la responsabilidad de éstos recae sobre el Herbario UTM.

Sólo se prestan ejemplares entre herbarios reconocidos por el Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas-RNC, la Asociación Colombiana de Herbarios-ACH o registrados en el INDEX HERBARIORUM (<http://sweetgum.nybg.org/science/ih/>).

Todos los ejemplares que salgan del HERBARIO deben embalarse de forma que se garantice la conservación de estos, así:

- Armar paquetes incluyendo varios ejemplares en bolsa plástica
- Sellar las bolsas
- Incluir las bolsas en cajas de cartón libre de ácido, acordes al tamaño de los paquetes
- Sellar las cajas de cartón.
- Marcar las cajas de cartón con la información de los ejemplares que contiene (formato).

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 Del Préstamos a Otras Instituciones

Esta solicitud se realiza a través de correspondencia entre el director del Herbario UTMC y el director del Herbario a quién se solicita el préstamo. La preparación de las mismas, será responsabilidad del investigador.

Para la solicitud de préstamo, se prepara una carta por el Herbario en idioma inglés, si el herbario es de un país de habla extranjera, y en todas ellas constará la siguiente información:

- Título, naturaleza y alcance del proyecto de investigación.
- Tiempo necesario para su culminación.
- Lista completa de taxa y sinónimos (en el caso que se conozca lista de colectores y números de colección).
- Área geográfica que cubrirá el estudio.
- Si se van a hacer ensayos destructivos o toma de muestras deberá especificarse.

Una vez recibido el préstamo el coordinador del herbario revisa el material, informa que el material llegó y lo entrega convenientemente desinfectado al investigador, el cual se compromete a conservar los empaques y a garantizar el buen manejo de los ejemplares bajo su custodia y a devolverlos correctamente anotados en el tiempo especificado en la condiciones de préstamo.

En esta actividad se debe diligenciar el Formato de Préstamo de Ejemplares.

### 5.2 Del Préstamos del Herbario a una Institución Solicitante

Para la salida de ejemplares en préstamo: debe adjuntarse el listado de los ejemplares (con su respectivo número de catalogo, colector y número de colección), formalizar el protocolo respectivo (formato de préstamo e ingreso a la base de datos), con el visto de aprobado del coordinador de la colección y del director de la misma.

### 5.3 Del Canje o Préstamo de Ejemplares a Nivel Nacional

La persona responsable del proyecto o caracterización debe seleccionar los ejemplares previamente y remitidos al coordinador de la colección, para su ingreso a la base de datos y realizar formato de préstamo.

### 5.4 Del Canje o Préstamo de Ejemplares con Instituciones del exterior

Este proceso se realiza a través de correspondencia dirigida al director del Herbario. Deben haber sido seleccionados los ejemplares previamente por la persona responsable del proyecto o caracterización y remitidos al coordinador de la colección, para su ingreso a la base de datos. Sólo se prestan ejemplares entre herbarios reconocidos por el Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas-RNC, la Asociación Colombiana de Herbarios-ACH o registrados en el INDEX HERBARIORUM (<http://sweetgum.nybg.org/science/ih/>).

## 6. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Formato de Préstamo de Ejemplares	HERBARIO / Físico	1 Año	Coordinador del HERBARIO	Fecha	Archivo Muerto

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Pie De Pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del Documento.
02	20/01/2016	5. DESCRIPCION	Se modificaron textos en la DESCRIPCION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Eduino Cesar Carbonó De La Hoz Director del Herbario Fecha: 01/08/2016	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad Fecha: 11/08/2016	Jose Henry Escobar Acosta Responsable del Proceso de Investigación Fecha: 11/08/2016