

Instructivo para el depósito de las colecciones científicas

Objetivo

Describir los pasos para el depósito de especímenes o piezas en las diferentes colecciones adscritas al Centro de colecciones científicas de la Universidad del Magdalena.

Responsable y participantes

Vicerrector de investigación: responsable de la ejecución de este instructivo.

Director Centro de colecciones: responsable de la adecuada aplicación de este instructivo.

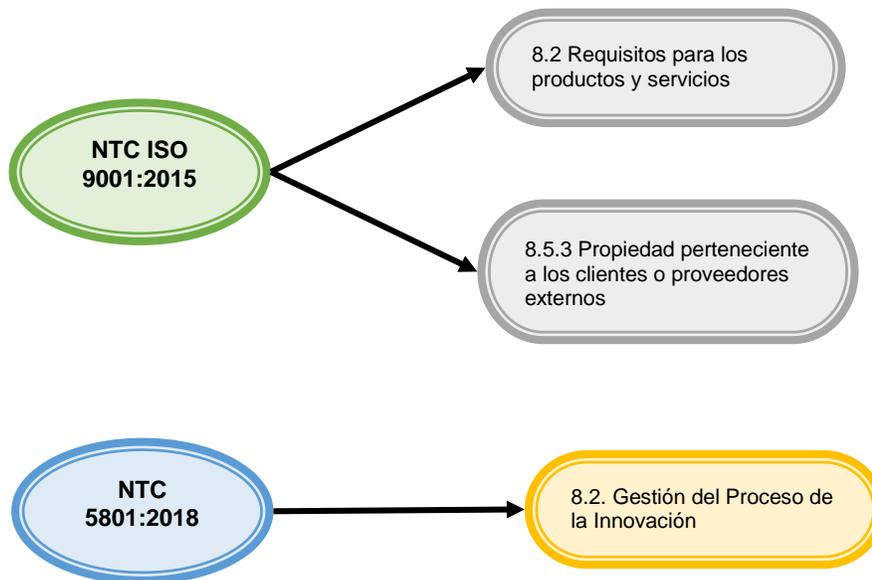
Coordinador del Centro de colecciones científicas: responsable de revisar y formalizar la solicitud de requerimiento para el depósito de las colecciones.

Alcance

Este instructivo aplica para los docentes investigadores adscritos a grupos de investigación de la Universidad del Magdalena y de otras universidades, así como personal externo (e.q consultoras, institutos, centros de colecciones, entre otras) interesados en preservar, investigar y consolidar las colecciones biológicas, arqueológicas y otras de carácter científico.

Generalidades

Este instructivo da cumplimiento a las siguientes normas, se referencian los requisitos en los cuales enfatiza:



Depósito de las colecciones científicas

El depósito de material se puede obtener de varias formas, teniendo en cuenta las actividades de investigación, innovación, creación y emprendimiento en la Universidad, se pueden identificar las siguientes:

- ✓ Material obtenido a través de los proyectos de investigación aprobados, contando con los permisos para recolección de especímenes o piezas.
- ✓ Trabajos de grado en pregrado y posgrados (maestrías y doctorados) enfocados en diversidad biológica, cultural y antropológica.
- ✓ Personal externo a la universidad quienes soliciten el depósito de elementos coleccionables que se puedan incluir en cualquiera de las colecciones científicas de la Universidad del Magdalena.

Para el ingreso a las colecciones, se debe tener en cuenta todos los documentos, así como los formatos necesarios para el ingreso del material depositado.

Soporte documental para el depósito de colecciones científicas

Los soportes del depósito de colecciones científicas se conservan en carpetas bajo la gestión y administración del Centro de colecciones científicas, estas carpetas contienen la información desde la solicitud de ingreso del material a depositar hasta el ingreso de este, siendo los soportes:

- Solicitud de ingreso del material
- Carta de ingreso del material
- Base de datos de los elementos a depositar
- Permiso de recolección de los elementos a depositar
- Requerimientos para el depósito de los elementos
- Ficha única para el registro de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico de la nación
- Carta de respuesta de ingreso del material.

Resultado del proceso de depósito de colecciones científicas

Como resultado de la aprobación del depósito de colecciones científicas se conserva la información que da registro a este proceso, siendo los registros:

- Registro de la solicitud
- Asignación a la colección específica para su almacenamiento, cuidado y mantenimiento.
- Documento “Informa que” expedido por la colección respectiva al depósito

Proceso para el depósito de colecciones científicas

Las actividades establecidas en este instructivo en los pasos del 01 al 05 son orientadas al proceso de depósito de colecciones científicas y que a su vez les dan cumplimiento a los requisitos 8.2 y 8.5.3 de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 8.2 de la Norma NTC 5801:2018

Determinación de los requisitos para el depósito de colecciones científicas

El Centro de Colecciones Científicas define los requerimientos a tener en cuenta para el proceso del depósito o donación del material, estos requerimientos a su vez se convierten en entradas para el proceso de depósito de colecciones. Elabora y prepara los requerimientos para el depósito de

material a las colecciones. Prepara los archivos digitales y documentos que especifiquen los insumos para la entrega física del material.

- Envío de solicitud para el ingreso del material
- Envío de carta de solicitud para el ingreso del material
- Entrega de base de datos de los elementos a depositar
- Permiso de recolección de los especímenes o ficha única para el registro de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico de la nación.

Con la definición de los requerimientos para el depósito de material, se da cumplimiento al requisito 8.2.2 de la norma NTC ISO 9001:2015, 8.2 de la Norma NTC 5801:2018

Revisión y cambios en los requisitos para el depósito de colecciones científicas

El director del Centro de colecciones científicas revisa los documentos entregados por el depositante para garantizar la calidad de la información suministrada y del material físico propiamente. Verifica el marco legal de la procedencia del material. En caso de cambios o ajustes a los requisitos se deberán informar a las partes y se deberán realizar los ajustes pertinentes.

- Vencimiento en el permiso de recolección del material a depositar
- Información incompleta en la base de datos en el estándar Darwin Core
- Estado del material depositado

Con la definición de los documentos a revisar y controlar para el depósito de material, se da cumplimiento al requisito 8.2.3 y 8.2.4 de la norma NTC ISO 9001:2015, 8.2 de la Norma NTC 5801:2018

Las comunicaciones oficiales generadas por este instructivo se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

Comunicación con el cliente para el depósito de colecciones científicas

El Centro de Colecciones Científicas maneja el correo institucional (centrocolecciones@unimagdalena.edu.co) como canal de comunicación mediante el cual suministra y brinda toda la información relativa al depósito de las colecciones científicas. Por otra parte, desde el Centro se cuenta con el personal competente dispuesto a tratar las consultas de los interesados en depositar especímenes o piezas en el Centro brindando la información de los requisitos necesarios.

- E-mails: colecciones biológicas: cbumag@unimagdalena.edu.co, y para colecciones arqueológicas: coleccionesarqueologicas@unimagdalena.edu.co
- Teléfono: 4381000 ext. 3047

Por medio de la definición de los canales de comunicación se le proporciona la retroalimentación al cliente, el tratamiento de consultas y toda la información relativa al depósito del material dando cumplimiento al requisito 8.2.1 la norma NTC ISO 9001:2015, 8.2 de la Norma NTC 5801:2018

Propiedad perteneciente a los cliente o proveedores externos para el depósito de colecciones científicas

Una vez aceptado e ingresado el material depositado se le da una asignación a la colección para su almacenamiento, cuidado y mantenimiento.

- Curaduría física: mantenimiento y cambio de líquido conservante, revisión e identificación del material coleccionable, asignación de número catálogo, realización de etiquetas.
- Curaduría digital: verificación y depuración de los datos.

Descripción

A continuación, se presenta un paso a paso que permite visualizar las actividades que se realizan para llevar a cabo el depósito de las colecciones científicas



01**Solicitud para el depósito de materiales**

El depositante envía la solicitud al correo institucional según corresponda al tipo de colección (biológica u arqueológica), posteriormente se le dará la respuesta e indicaciones correspondientes para el depósito del material.

02**Elaboración de requerimientos de depósito e ingreso de material**

El personal del centro de colecciones científicas, elabora los requerimientos para el depósito de material a las colecciones. Se preparan los archivos digitales y documentos que especifiquen los insumos para la entrega física del material

03**Revisión y formalización de la solicitud**

Se revisa y formaliza el inicio del proceso de depósito con los siguientes registros:

- Solicitud de ingreso del material: Esta solicitud debe formalizarse a través de un mensaje al correo electrónico cbumag@unimagdalena.edu.co o al coleccionesarqueologicas@unimagdalena.edu.co de acuerdo con la naturaleza de los elementos a depositar.
- **IDI-F41 Formato carta de ingreso de material.** Basada en el modelo a descargar en COGUI.
- Base de datos de los elementos a depositar. Para colecciones biológicas usar DarwinCore 4.0 <https://biodiversidad.co/recursos/plantillas-dwc/>
- Permiso de recolección de los elementos a depositar; este documento es provisto por el depositante, de acuerdo con la naturaleza de los elementos científicos coleccionables a depositar
- Requerimientos para el depósito de los elementos

04**Solicitud de ingreso del material**

Se revisan los documentos entregados por el depositante para garantizar la calidad de la información suministrada y del material físico propiamente, se verifica el marco legal de la procedencia del material.

05**Ingreso del material entregado**

Se ingresa el material depositado previo a su revisión, verificación y de acuerdo con la naturaleza de este, se asigna a la colección específica para su almacenamiento cuidado y mantenimiento.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No. 011 de 2008 “Por el cual se crea el Fondo Patrimonial de Investigación-FONCIENCIAS y se otorgan facultades al rector de la Universidad del Magdalena”
- Acuerdo Académico No. 07 de 2008 Ítem 4 Desarrollo de la Investigación “La Investigación como importante tarea misional de la Universidad, como generadora de conocimiento y soporte para el desarrollo y transferencia de tecnología”
- Acuerdo Superior 012 de 2011,” Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.”
- Acuerdo Superior 010 de 2013: Por la cual se le da facultad a la Universidad del Magdalena en reglamentar el proceso de bienes muebles.
- Acuerdo Superior 011 de 2018: Por el cual se establecen disposiciones para mejorar el impacto de la investigación y los servicios de extensión ofrecidos por los centros e institutos de la Universidad.
- Acuerdo Superior No. 018 de 2018 “Por el cual se determinan las áreas de ciencia, tecnología e innovación en la Universidad del Magdalena”.
- Resolución Rectoral 798 de 2019: Por el cual se crea el Centro de Colecciones Científicas de la Universidad del Magdalena.
- Resolución Rectoral 624 de 2019: Por medio del cual se adoptan procedimientos administrativos para dar de baja bienes muebles de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior No. 016 de 2019 “Por el cual se expide el reglamento de propiedad intelectual de la Universidad del Magdalena”.

Normatividad Externa

- Constitución Política de Colombia Título II, Capítulo 2, Artículos 67, 68 y 69 que establece: “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.”
- Ley 30 de 1992, Artículo 31, Inciso D “Adoptar medidas para fortalecer la investigación en las instituciones de Educación Superior y ofrecer las condiciones especiales para su desarrollo.”;
- Ley 30 de 1992, Artículo 37, Inciso G “Promover el desarrollo de la investigación en las instituciones de Educación Superior.”

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo del Centro de colecciones científicas 09/02/2024</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua COGUI+ Grupo de Gestión de la Calidad 14/02/2024</i>	<i>Jorge Enrique Elías Caro Vicerrector de Investigación 15/02/2024</i>