

## Objetivo

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

## Participantes y responsables

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

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

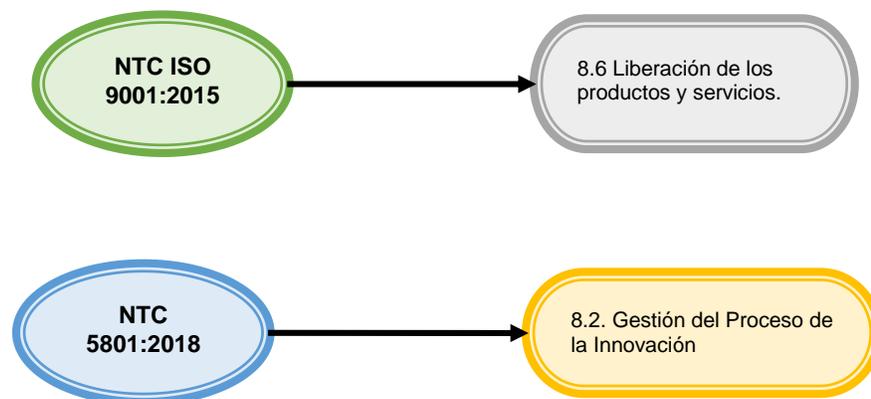
**Coordinador del Centro de colecciones científicas:** responsable de revisar y formalizar la solicitud de requerimiento para el préstamo de especímenes o piezas.

## 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.g. consultoras, institutos, centros de colecciones, etc.) interesados apoyar y contribuir con las actividades científico – académicas para estudios sobre la biodiversidad y su conservación.

## Generalidades

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



El préstamo de material de las colecciones científicas de la Universidad del Magdalena se puede dar cuando algún miembro de la comunidad universitaria o externa cumplan con las condiciones y reglamentación que ha establecido el Centro de Colecciones Científicas de la Universidad del Magdalena.

Estas condiciones varían de acuerdo con la naturaleza y tipo de colección científica tenedora de los elementos coleccionables a solicitar.

### **Soporte documental para el préstamo de colecciones científicas**

Los soportes del préstamo 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 préstamo del material a depositar hasta el reingreso y revisión de este, siendo los soportes:

- Formato de préstamo del material

### **Entradas para el proceso de préstamo de colecciones científicas**

Para el préstamo de una colección científica se establecen los siguientes requerimientos o aspectos de entrada:

- Envío de solicitud para el préstamo del material

### **Resultado del proceso de préstamo de colecciones científicas**

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

- Registro de la solicitud
- Actualización de la información del material prestado

### **Proceso para el préstamo de colecciones científicas**

Las actividades establecidas en este instructivo en los pasos del 01 al 05 son orientadas al proceso de préstamo de colecciones científicas y que a su vez les dan cumplimiento a los requisitos 8.6 de la Norma NTC ISO 9001:2015 y 8.2 de la Norma NTC 5801:2018.

### **Liberación de los productos y servicios**

El Centro de Colecciones Científicas define los requerimientos para tener en cuenta para realizar el préstamo de colecciones.

El préstamo de colecciones científicas no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones para el préstamo de colecciones, a menos que sea aprobado por la autoridad pertinente. La entrega de las colecciones científicas al interesado se dará previa aprobación de la solicitud de préstamo dada por el Coordinador de la colección científica respectiva.

- Envío de solicitud para el préstamo del material
- Formato de préstamo del material

Con la definición de los requerimientos para la liberación de colecciones, se da cumplimiento al requisito 8.6 de la norma NTC ISO 9001:2015 y 8.2 de la Norma NTC 5801:2018.

## Descripción

A continuación, se presenta el paso a paso que permite visualizar actividades para llevar a cabo el préstamo de especímenes o piezas en las diferentes colecciones adscritas al Centro de Colecciones Científicas.



**Solicitud para préstamo de materiales**

El usuario debe enviar una solicitud al correo institucional según corresponda al tipo de colección (biológica u arqueológica), posteriormente el centro se comunicará con el usuario y se le dará respuesta e indicaciones para el préstamo del material.

**Requerimientos para el préstamo de material de las colecciones científicas**

El personal del centro le envía el formato *IDI-F41 Formato carta de ingreso del material* al usuario interesado en realizar un préstamo de cualquier material de las colecciones científicas. Este debe diligenciar el formato y remitir la solicitud devuelta al centro.

**Ingreso de solicitud de préstamo de material de colecciones científicas**

Se revisa la solicitud de préstamo, haciendo verificación de esta en el formato y con los documentos requeridos para realizar el otorgamiento del préstamo.

**Entrega del material para préstamo**

Se realiza el estudio de la solicitud para aprobación. previo al préstamo se hace una revisión del material para descartar novedades y lograr la entrega de este al usuario.

**Reingreso y revisión del material prestado**

Se hace una revisión y actualización del material que fue prestado, teniendo en cuentas las condiciones de reingreso, como, por ejemplo; nivel taxonómico, estructura del material, entre otras.

## Normatividad interna

- 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 No. 018 de 2018 “Por el cual se determinan las áreas de ciencia, tecnología e innovación en la Universidad del Magdalena”.
- 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.
- Resolución rectoral 798 de 2019: Por el cual se crea el Centro de Colecciones Científicas 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”.
- 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”

## 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 para primera versión\*

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<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>