



Universidad
Industrial de
Santander

**PROCESO DE INGRESO DE MATERIAL
COLECCIONES BIOLÓGICAS
ESCUELA DE BIOLOGÍA**

Código: PIH-UIS.01

Versión: 02

PROCESO DE INGRESO DE MATERIAL COLECCIONES BIOLÓGICAS

1. DEPOSITO DEL MATERIAL

1.1 Solicitud de Ingreso	Documentos
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios externos: Carta dirigida al director de las colecciones expresando la intención de depositar los especímenes junto al formato de Solicitud de ingreso (PIH-UIS.02) debidamente diligenciado.	<ul style="list-style-type: none">• Carta de solicitud• Formato PIH-UIS.02
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios internos: La solicitud se debe hacer vía correo electrónico al director de colecciones.	
1.2 Inicio proceso de Ingreso	Documentos
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios externos: Se realiza el análisis de la solicitud por parte del director de colecciones y el responsable de la colección para establecer si dicha solicitud es rechazada o aprobada.	<ul style="list-style-type: none">• Se emite un oficio informando al interesado el inicio del proceso de aceptación o rechazo.• Correo electrónico respuesta solicitud.
<ul style="list-style-type: none">• Usuarios internos: Se realiza el análisis de la solicitud por parte del director general de colecciones y el responsable de la colección. Se le informa al interesado, mediante correo electrónico la respuesta a su solicitud.	
1.3 Proceso de verificación y entrega	Documentos
<p>Verificación documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El responsable de la colección envía el formato particular de registro de la colección al interesado con copia director de las colecciones, este debe diligenciar la información de las muestras a ingresar según la colección.• El responsable de la colección realiza la verificación de la información y envía las correcciones necesarias.• Una vez la información se encuentre en orden se procede a la verificación física.	<ul style="list-style-type: none">• Se envía el formato dinámico de registro de ficha con la información de las muestras a ingresar vía correo electrónico.• En caso de realizar correcciones se notificarán vía correo electrónico.• Se notificará la fecha de revisión y entrega del material vía correo electrónico.
<p>Verificación Física:</p> <ul style="list-style-type: none">• El responsable de la colección revisa los especímenes y/o lotes y verifica los mismos en el formato previamente diligenciado. En este proceso se revisa el estado de fijación como lo indica el protocolo para cada colección, número e información particular de los ejemplares a ingresar.• El responsable de la colección tiene la potestad de definir si el material a ingresar cumple con los requisitos mínimos para su ingreso.	



Universidad
Industrial de
Santander

**PROCESO DE INGRESO DE MATERIAL
COLECCIONES BIOLÓGICAS
ESCUELA DE BIOLOGÍA**

Código: PIH-UIS.01

Versión: 02

- La lista de especímenes aptos para el ingreso se envía mediante correo electrónico al interesado con copia al director de las colecciones.

1.4 Registro de la calidad del servicio:

- Tras realizar el depósito, la persona que entrega el material, excepto los investigadores de la escuela de Biología de la Universidad Industrial de Santander, deberá diligenciar la encuesta de satisfacción de depósito de material biológico (PIH-UIS.05).
- La encuesta debe ser entregada al responsable de la colección y esta será diligenciada cada vez que se hace un depósito de material.
- Trimestralmente se analizarán los resultados de las encuestas, incluyendo las observaciones realizadas por los usuarios, y se establecerán las acciones de mejora o acciones correctivas y/o preventivas en los casos en que se considere necesario.

- Se envía el formato de calidad del servicio vía el correo electrónico.

1.5 Emisión de la constancia de depósito

- El responsable de la colección diligencia el formato de constancia de depósito (PIH-UIS.06), la cual se asigna el número de catálogo el cual inicia con UIS- y continua con el acrónimo asignado a cada colección.
- La constancia de depósito deberá ser firmada conjuntamente con la persona que entrega el material, el director de las colecciones y responsable de la colección. Los originales se almacenarán en los archivos de la colección y se emitirá copia digital e impresa al depositante.

- Formato (PIH-UIS.06) de constancia de depósito diligenciado y firmado por el interesado y los curadores.
- El responsable de la colección envía por correo electrónico la copia del formato de la constancia de depósito al interesado y al director de las colecciones.