

Guía de registro y actualización de colecciones biológicas



Versión 2.0

Diciembre de 2015

<http://rnc.humboldt.org.co>

Coordina:



Apoya:



Citación sugerida: Díaz, J. González, A. y Soacha-Godoy, K. (2015) Guía de registro y actualización de colecciones biológicas: Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas (RNC). Versión 2.0. Bogotá D.C., Colombia.

Licencia: Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional.
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Control del documento:

Versión	Descripción	Fecha de publicación	Autores
2.0	Actualización	30 de noviembre de 2015	Angie González, Karen Soacha
1.0	Elaboración inicial	13 de mayo de 2014	Jeimmy Díaz, Karen Soacha

Acerca del RNC

El Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas (RNC) es un instrumento que busca consolidar y difundir la información básica sobre las colecciones biológicas del país. Es administrado por el Instituto Humboldt de acuerdo con lo establecido Decretos 309 de 2000 y 1375 de 2013, actualmente consolidados en el Decreto 1076 de 2015.

El proceso de registro en físico funcionó desde el año 2001 hasta el 2014, cuando se implementó la plataforma digital del RNC haciendo más ágil el proceso y poniendo a disposición del público la información reportada por las colecciones biológicas en el siguiente enlace: <http://rnc.humboldt.org.co>

El RNC cobra importancia, en la medida que permite visibilizar las colecciones biológicas y el invaluable patrimonio natural y cultural del país del que son depositarias. El reconocimiento y uso de la información disponible en estas bibliotecas de la vida, son fundamentales para una efectiva gestión integral de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.

Contenido

Definiciones	6
Alcance del RNC	9
Acerca de las colecciones biológicas.....	10
Seguimiento de las colecciones biológicas	12
1. Plataforma en línea: RNC	13
1.1 Solicitar credenciales de acceso.....	15
1.2 Registrar una colección biológica	16
1.3 Actualizar el registro de una colección biológica.....	23
1.4 Consultar información de la colección biológica.....	25
1.4.1 Consultar las colecciones biológicas registradas	25
1.4.2 Consultar el archivo histórico de la colección.....	26
1.4.3 Consultar y enviar formularios previamente guardados o no aprobados	27
1.4.4 Descargar el certificado de registro de la colección.....	27
1.5 Resolver inquietudes, comentarios y sugerencias.....	28
1.6 Consultar la lista de colecciones biológicas registradas	29
Anexo 1. Descripción de los campos del formulario de registro o actualización del RNC	30
Anexo 2. Tipos de colección	36
Anexo 3. Tipos de preservación.....	37
Anexo 4. Grupos biológicos y subgrupos biológicos.....	39
Anexo 5. Certificación de auto declaración	40

Lista de figuras

Figura 1. Verificación del titular registrado en el RNC.....	15
Figura 2. Formulario de solicitud de contraseña.	16
Figura 3. Sección ingresar del aplicativo en línea del RNC.	17
Figura 4. Sección crear una colección biológica.....	18
Figura 5. Sección información básica de la colección	19
Figura 6. Sección nivel de catalogación, sistematización e identificación.....	20
Figura 7. Sección documentos adjuntos	21
Figura 8. Sección contacto.....	22
Figura 9. Sección Elaborado por y enviar el formulario de registro.....	23
Figura 10. Actualizar el registro de la colección.	24
Figura 11. Consultar las colecciones registradas por un titular.....	26
Figura 12. Consultar el archivo de la colección.	26
Figura 13 Consultar un formulario No aprobado.	27
Figura 14. Consulta de certificados.....	28
Figura 15 Formulario de solicitudes al RNC.....	28

Definiciones

Para efectos del alcance del Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas, se adoptan las siguientes definiciones:

Colección biológica: conjunto de especímenes de la diversidad biológica preservados bajo estándares de curaduría especializada para cada uno de los grupos depositados en ella, los cuales deben estar debidamente catalogados, mantenidos y organizados taxonómicamente, de conformidad con lo establecido en el protocolo de manejo respectivo, que constituyen patrimonio de la Nación y que se encuentran bajo la administración de una persona natural o jurídica, tales como herbarios, museos de historia natural, bancos de germoplasma, bancos de tejidos y ADN, genotecas y ceparios y las demás que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible así lo considere (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.2.9.1.3).

Colección viva: Colecciones que crecen y se reproducen, incluyendo jardines botánicos, zoológicos y acuarios, e.j. plantas en un jardín botánico, peces en acuario, serpentarios, aviarios, artrópodos en dioramas. (Estándar internacional de descripciones de colecciones naturales *Natural Collections Descriptions (NCD)* v 0.9 2008, <http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/NCD/WebHome>).

Diversidad biológica: variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres y marinos, y otros ecosistemas acuáticos, así como los complejos ecológicos de los que forman parte. Comprende la diversidad existente dentro de cada especie, entre las especies y de ecosistemas, como resultado de procesos naturales y culturales. (Decisión 391 de 1996 "Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos" artículo 1). Esto incluye especies silvestres, domésticas, nativas e introducidas que se encuentren en el territorio nacional. (MADS 2015, Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, Acceso a Recursos Genéticos,

https://www.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/pdf/Recursos_Gen%C3%A9ticos_/presentacion_acceso_recurso_genetico.pdf

Especie domesticada o cultivada: especie en cuyo proceso de evolución han influido los seres humanos para satisfacer sus propias necesidades (Convenio sobre Diversidad Biológica 1992. artículo 2 pp 229.).

Especie exótica: la especie o subespecie taxonómica, raza o variedad cuya área natural de dispersión geográfica no se extiende al territorio nacional ni a aguas jurisdiccionales y si se encuentra en el país es como resultado voluntario o involuntario de la actividad humana (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.1.2.14.1).

Especies nativas: las especies o subespecies cuya área de disposición geográfica se extiende al territorio nacional o a aguas jurisdiccionales colombianas o forma parte de los mismo comprendidas las especies que migran temporalmente a ellos, siempre y cuando no se encuentren en el país o migren a él como resultado voluntario o involuntario de la actividad humana. (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.1.2.14.1). Se incluyen formas silvestres, domesticadas o escapadas de domesticación, los microorganismo son considerados nativos si se han recolectado en el territorio nacional; esto teniendo en cuenta si se encuentran en condiciones *in situ*. (MADS 2015, Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, Acceso a Recursos Genéticos, https://www.minambiente.gov.co/images/BosquesBiodiversidadyServiciosEcosistemicos/pdf/Recursos_Gen%C3%A9ticos_/presentacion_acceso_recurso_genetico.pdf)

Espécimen preservado: espécimen que ha sido tratado y se conserva indefinidamente mediante las siguientes técnicas de preservación según el NCD v 0.9 2008: atmósfera controlada, criopreservación, congelado, refrigerado, embebido, preservado en fluidos, reemplazo de fluidos por glicerina, secado por congelación al vacío, secado y prensado, montaje en alfileres, esqueletizado, curtido, portaobjeto SEM¹, montaje en laminillas,

¹ Scanning Electron Microscope

medio de cultivo. (Estándar internacional de descripciones de colecciones naturales *Natural Collections Descriptions* (NCD) v 0.9 2008, <http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/NCD/WebHome>).

Especie silvestre: en flora es el conjunto de especies e individuos vegetales del territorio nacional que no se han plantado o mejorado por el hombre (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.1). En fauna es el conjunto de animales que no han sido objeto de domesticación, mejoramiento genético o cría y levante regular, o que han regresado a su estado salvaje, excluidos los peces y todas las demás especies que tienen su ciclo total dentro del medio acuático (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4).

Espécimen: todo organismo de la diversidad biológica vivo o muerto o cualquiera de sus productos, partes o derivados. (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.2.9.1.3)

Espécimen de especie silvestre de la diversidad biológica: todo organismo silvestre de la diversidad biológica vivo o muerto o cualquiera de sus productos partes o derivados. (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.2.8.1.3)

Titular de la Colección: Persona que registra la colección, quien será jurídicamente responsable de la misma. En el caso de personas jurídicas el titular será el representante legal o quien haga sus veces. (Decreto 1076 de 2015 artículo 2.2.2.8.1.3)

Alcance del RNC

El RNC facilita la consolidación de datos e información sobre las colecciones biológicas, contribuyendo a promover su acceso, uso y el diseño de estrategias de fortalecimiento.

Las colecciones biológicas registradas en el RNC según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y el concepto emitido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible del 6 de octubre de 2015, serán:

- Colecciones biológicas de especímenes preservados de especies silvestres nativas.
- Colecciones de microorganismos provenientes de especies domésticas y humanos.
- Colecciones biológicas de especies domésticas, cultivadas o exóticas.
- Estaciones biológicas como serpentarios, aviarios, ofidiarios, insectarios, y similares.
- Colecciones vivas de zoológicos, acuarios y jardines botánicos.

No se consideran en el ámbito de registro del RNC:

- Colecciones arqueológicas: de acuerdo con la Ley 1185 de 2008 serán registradas por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).
- Colecciones paleontológicas: conforme al Decreto 2703 de 2013 serán registradas por el Servicio Geológico Colombiano-SGC.

Las colecciones biológicas estarán sujetas al concepto de viabilidad de registro en el RNC expedido por el Instituto Humboldt.

Acerca de las colecciones biológicas

Con la expedición del Decreto 309 de 2000 se establece la obligatoriedad de registrar las colecciones biológicas ante el Instituto Humboldt.

Las colecciones biológicas pueden realizar las siguientes actividades:

- Actividades con fines científicos, orientadas de manera exclusiva a generar conocimiento e información científica básica, con el fin de descubrir y explicar fenómenos y procesos naturales, sin que incluyan actividades de prospección biológica, aplicación industrial o aprovechamiento comercial.
- Labores educativas y divulgativas sobre la biodiversidad nacional.
- Apoyo a la implementación de programas de conservación.
- Proveer especímenes para el desarrollo de investigaciones.
- Prestar e intercambiar especímenes con otras colecciones biológicas nacionales o internacionales. En estos casos se deberán suscribir convenios o contratos y mantener un libro de registro de los préstamos e intercambios, los cuales podrán ser consultados en cualquier momento por la autoridad ambiental competente en ejercicio de su función de control y vigilancia.

Según la normativa vigente las responsabilidades de una colección son:

- Realizar el Registro Único de la Colección Biológica ante el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander von Humboldt", de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 2.2.2.9.2.7 del Decreto 1076 de 2015.
- Mantener actualizada la información del registro de la colección biológica en el RNC, mínimo cada (2) años.
- Recibir, depositar y mantener (siempre que sea posible) los especímenes de la diversidad biológica del país.

- Elaborar y dar cumplimiento al protocolo y reglamento interno de la colección biológica, de acuerdo con los términos de referencia expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Publicar a través del SiB Colombia la información asociada a los especímenes (previo acuerdo).
- Permitir el acceso a las autoridades ambientales.
- Remitir las publicaciones derivadas de especímenes de la colección en digital al MADS.

Adicionalmente las colecciones biológicas registradas y vigentes podrán:

- Solicitar un permiso marco de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica, dado que se consideran una Institución Nacional de Investigación a la luz del Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.8.1.3.
- Realizar actividades de investigación científica básica con fines no comerciales que involucren actividades de sistemática molecular, ecología molecular, evolución y biogeografía molecular sin que configuren acceso al recurso genético. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.9.1.4 Parágrafo 1.
- Para acceder a los recursos genéticos de los especímenes depositados en las colecciones biológicas con fines industriales, comerciales o de prospección biológica, el interesado deberá suscribir el contrato de acceso a recursos genéticos de conformidad con la legislación nacional vigente. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.9.1.4 Parágrafo 2.
- Las colecciones biológicas preservadas no requieren el salvoconducto para la movilización de especímenes en el territorio nacional expedido por la autoridad ambiental. Actúa como tal la constancia de registro o actualización de la colección y una certificación del titular donde consten los ejemplares movilizados. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.9.1.9.

Seguimiento de las colecciones biológicas

El Instituto Humboldt realiza el registro de las colecciones biológicas previa verificación de los requisitos vigentes en el Decreto 1076 de 2015 y los conceptos técnicos relacionados. Podrá realizar visitas de seguimiento si así lo considera pertinente, según lo establecido en la Resolución 1115 de 2000, artículo 3 parágrafo.

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las colecciones biológicas es responsabilidad de la autoridad ambiental competente, de acuerdo con el Decreto 1076 de 2015, artículos 2.2.2.9.1.12 y 2.2.1.2.26.2 numeral 14.

Las colecciones biológicas vivas de zoológicos, acuarios, jardines botánicos, serpentarios, aviarios, terrarios, ceparios y similares deberán atender lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia, según lo establecido en el artículo 2.2.2.9.1.2 del Decreto 1076 de 2015. Especialmente en lo relacionado con la movilización de especímenes, planes de manejo u otras requerimientos establecidos por la autoridades competentes.

El RNC asesora sobre el depósito de ejemplares legalmente obtenidos, con base en la información declarada por las colecciones registradas, sin embargo en caso de negativa por parte de una colección a recibir ejemplares, la comunicación formal de dicha situación se debe remitir a la autoridad ambiental que expidió el permiso de recolección de especímenes, quien es la instancia competente para definir el destino final de los mismos.

1. Plataforma en línea: RNC

El RNC busca facilitar a los titulares de las colecciones biológicas el registro y la actualización periódica de la información asociada a la colección, a través de un procedimiento virtual disponible en la página web: <http://rnc.humboldt.org.co>. Esta información es un insumo fundamental para el análisis consolidado de las colecciones biológicas del país, el diseño de programas de creación de capacidad y el uso por parte del público interesado en colecciones. Las actividades que es posible realizar en la plataforma del RNC en línea son:

1. Solicitar credenciales de acceso

Si el titular no ha registrado ninguna colección biológica en el RNC, puede solicitar las credenciales de acceso a través de la sección [Solicitar usuario](#).

2. Registrar una colección biológica

Si la colección se encuentra registrada en el RNC, dentro de la aplicación en línea encontrará la última información reportada por el titular en el panel de [Inicio](#). De lo contrario siga las instrucciones de la sección [Crear colección](#).

3. Actualizar la información asociada a la colección

Mínimo cada dos (2) años, o menos si el titular lo considera pertinente, se debe actualizar la información de la colección. Para realizarlo se encuentra disponible la opción [Actualizar colección](#).

4. Consultar la información de una colección registrada

La información de las colecciones biológicas registradas se encuentra disponible en la sección [Consultas](#) incluyendo el archivo histórico (certificados, correspondencia, etc.)

5. Resolver dudas, aportes y comentarios

En el formulario de la sección [Contáctenos](#), podrá realizar las preguntas, solicitudes, comentarios y aportes relacionados con el registro de la colección.

6. Consultar el listado de las colecciones biológicas registradas

En la sección [Colecciones biológicas](#), encontrará el listado actualizado de las colecciones registradas, con los respectivos datos de contacto y enlaces a la colección en línea si la tiene. Incluyendo la lista detallada con la información de los grupos biológicos depositados.

1.1 Solicitar credenciales de acceso

Verifique previamente si la institución o persona que será titular de la colección se encuentra registrada. Para esto puede realizar una búsqueda rápida en el aplicativo en línea del Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas en la sección [Colecciones biológicas >> Titular de la colección](#) (Figura 1). En caso que la institución esté registrada póngase en contacto con el representante legal quien cuenta con las credenciales de acceso. Los datos de contacto del representante legal se encuentran en la opción [Descargar lista detallada](#).

LISTA DE COLECCIONES REGISTRADAS

Descargar lista detallada

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número de registro	Titular de la colección	Nombre colección	Acrónimo	Departamento	Municipio	Fecha de última actualización	Nombre de contacto	Cargo	Correo electrónico
	universidad								
5	Universidad Nacional de Colombia	Zoología	ICN-MHN	Bogotá Distrito Capital	Bogotá D.C.	2014-12-15	Eduardo Florez D.	Coordinador Colecciones Zoológicas	aeflorezd@
6	Universidad Nacional de Colombia	Herbario Nacional Colombiano	COL	Bogotá Distrito Capital	Bogotá D.C.	2014-12-15	Carlos Alberto Parra Osorio	Profesor	caparrao@
7	Universidad Nacional de Colombia	Museo Micológico	MMUNM	Antioquia	Medellin	2015-08-06	Mauricio Salazar Yepes	Curador de la Colección	masalazay@

Figura 1. Verificación del titular registrado en el RNC.

En caso de no estar registrado ingrese a la sección [Solicitar usuario](#). Diligencie y envíe el formulario de solicitud de usuario y contraseña (Figura 2); en frente de cada campo encontrará un icono de ayuda (i) con la descripción del campo a diligenciar.

En el campo “Colecciones a registrar” por favor indique brevemente los grupo(s) taxonómico(s) mayor(es), medios de preservación y tipos de documentos que acreditan la obtención legal de los especímenes. Por ejemplo: Colección de microorganismos

aislados de aves preservados criogénicamente, recolectados bajo un permiso marco a nombre de la Universidad.

Como respuesta a su solicitud se enviará un correo electrónico en máximo cinco (5) días hábiles con el usuario y contraseña asignados o en caso de requerir mayor información sobre la colección esta se le solicitará.

RNC COLECCIONES BIOLÓGICAS CONTÁCTENOS GUÍA E INSTRUCTIVO SOLICITAR USUARIO INGRESAR

FORMULARIO DE SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Por favor diligencie el siguiente formulario, con la información del TITULAR de la(s) colección(es) biológica(s). Una vez aprobada su solicitud se enviará al correo electrónico registrado el usuario y la contraseña, que le permitirá registrar o actualizar la información de la o las colecciones biológicas que el titular tenga a su cargo.
TITULAR: organización o persona responsable jurídicamente de las colecciones biológicas.

DATOS DEL TITULAR DE LA COLECCIÓN

Los campos con * son obligatorios.

Tipo de titular * ⓘ

Titular * ⓘ

Tipo de identificación * ⓘ

Número * ⓘ

Representante legal * ⓘ

Tipo de identificación * ⓘ

Figura 2. Formulario de solicitud de contraseña.

1.2 Registrar una colección biológica

Antes de registrar una colección nueva comuníquese al correo electrónico rnc@humboldt.org.co, indicando las características de la colección a registrar -grupo(s) taxonómico(s) mayor(es), medios de preservación y tipos de documentos que acreditan la obtención legal de los especímenes. Por ejemplo: Colección de microorganismos aislados de aves preservados criogénicamente, recolectados bajo un permiso marco a nombre de la Universidad²- y la entidad titular. Esto con el fin de evaluar la viabilidad de

² Si el titular envió esta información previamente en el formulario de solicitud de credenciales no es necesario realizarlo nuevamente, aplica para el registro de colecciones biológicas por titulares que contaban con credenciales de acceso.

registrar la colección biológica en el RNC.

Utilizando el usuario y contraseña asignada previamente diríjase a la página web <http://rnc.humboldt.org.co> en la sección **Ingresar** (Figura 3).



Figura 3. Sección ingresar del aplicativo en línea del RNC.

A continuación encontrará el menú principal de la institución, haga clic en la sección **Crear colección** (Figura 4). Diligencie el formulario que se compone de 4 secciones: Titular, Información básica, Contacto y Elaborado por. En el Anexo 1 encontrará la descripción de cada uno de los campos a diligenciar, su consulta es indispensable para el correcto diligenciamiento del formulario; se recomienda leer previamente este documento para aclarar posibles dudas y compilar la información necesaria.

En la sección **Titular** (Figura 4) >> **Registro**, en el campo “Colección No.” ingrese el número 0, una vez aprobada la solicitud de registro se asignará el número correspondiente.

En el campo “Tipo de colección” podrá seleccionar la(s) opción(es) que apliquen a la colección biológica, en el [Anexo2](#) se encuentra la definición de cada tipo.

The image shows a web interface for creating a biological collection. On the left, a sidebar menu is highlighted with a green box and the number '1', containing options: '+ Crear colección', 'Actualizar colección', 'Consultas', 'Contactenos', 'Cerrar Sesión', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'REGISTRO DE COLECCIONES BIOLÓGICAS' and has a sub-header 'REGISTRO' highlighted with a green box and the number '3'. A note states 'Los campos con * son obligatorios.' Below this, there are tabs for 'Titular', 'Información básica', 'Contacto', and 'Elaborado por'. The 'Información básica' tab is active. The form includes the following fields: 'Colección No.' (text input), 'Tipo de colección' (dropdown menu), 'TITULAR DE LA COLECCIÓN' section with 'Titular' (text input), 'Tipo de titular' (dropdown menu), 'Número' (text input), 'Representante legal' (text input), 'Tipo de identificación' (dropdown menu), 'Número' (text input), 'Dirección' (text input), 'Departamento' (dropdown menu), 'Municipio' (dropdown menu), 'Teléfono' (text input), and 'Correo electrónico' (text input). The form is pre-filled with data for the 'Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander...'.

Figura 4. Sección crear una colección biológica

La sección de [Información básica](#) (Figura 5), se subdivide en ocho componentes: Información básica de la colección, cobertura, tipos de preservación, nivel de catalogación, sistematización e identificación, tipos en la colección, documentos adjuntos e información complementaria.

En la sección [Información básica de la colección](#), es importante consultar la disponibilidad del acrónimo, en el Registro Global de Biorepositorios: <http://grbio.org/> (*GRBio: The Global Registry of Biorepositories*) y en el RNC <http://rnc.humboldt.org.co/index.php/registros/colecciones>.

Los campos con * son obligatorios.

Titular Información básica Contacto Elaborado por

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA COLECCIÓN

Nombre de la colección *

Acrónimo *

Año de fundación *

Descripción *

Dirección de la colección *

Departamento *

Municipio *

Teléfono *

Correo electrónico *

Figura 5. Sección información básica de la colección

La sección [Nivel de catalogación, sistematización e identificación](#) (Figura 6), consolida el porcentaje de ejemplares de cada subgrupo biológico en la colección, que han sido determinados taxonómicamente como máximo a la categoría señalada, es decir sin poder llegar a un nivel taxonómico más específico. Los porcentajes se determinan sobre el total para cada subgrupo biológico en la colección, por ello la suma de esas casillas debe ser 100%.

Porcentaje de ejemplares determinados únicamente al nivel de:

3. **Filo**, sin determinación a orden, familia, género ni especie.
4. **Orden**, sin determinación a familia, género ni especie
5. **Familia**, sin determinación a género ni especie
6. **Género**, sin determinación a especie
7. **Especie**

En el componente de sección [Sistematización y publicación](#) el porcentaje de sistematización se calcula sobre el número total de ejemplares de la colección (Figura 6).

Nivel de catalogación, sistematización e identificación

1. Ejemplares catalogados 2. Ejemplares sistematizados 3. Ejemplares identificados solamente al nivel de filum 4. Ejemplares identificados solamente al nivel de orden
5. Ejemplares identificados solamente al nivel de familia 6. Ejemplares identificados solamente al nivel de género
7. Ejemplares identificados solamente al nivel de especie

No. Ejemplares		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
Plantas	Plantas vasculares	30259	86 %	83 %	0 %	0 %	4 %	17 %	79 %
Plantas	Plantas no vasculares	4585	66 %	66 %	0 %	0 %	10 %	38 %	52 %

Porcentaje de especímenes georreferenciados * %

Sistematización y publicación

Figura 6. Sección nivel de catalogación, sistematización e identificación

En el componente **Documentos Adjuntos** (Figura 7) debe adjuntar los documentos definidos en el Anexo 1 y relacionarlos en la casilla; estos documentos son indispensables para realizar el registro.

Los documentos para registrar una colección por primera vez son los siguientes:

- Documento por el cual se crea la colección biológica por parte del titular, donde conste: nombre de la colección, fecha de inicio de actividades, recursos destinados actualmente por el titular para el sostenimiento de la colección, justificación de la creación de la colección y principales usos que tendrá la colección
- Certificado de existencia y representación legal de la institución, no mayor a 3 meses.
- Copia de la cédula del titular de la colección.
- Formato de autodeclaración firmado por el titular de la colección disponible en la página web <http://rnc.humboldt.org.co/index.php/site/instructivo> o en el Anexo 5, no mayor a 3 meses.
- Documentos que acrediten la obtención legal de los especímenes.
- Protocolo de manejo de la colección de acuerdo con los términos de referencia expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para adjuntarlos, haga clic sobre el botón seleccionar archivo (Figura 7. Sección documentos adjuntos). En una nueva ventana aparecerá la opción para seleccionar los documentos tipo *.pdf* y *.zip* que no superen 20 MB cada uno. Una vez se adjunta, el nombre del archivo se verá debajo del botón “Seleccionar archivo”.

¿Cuántos ejemplares tipo existen?

Grupo biológico

Cantidad de ejemplares tipo

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Listado de anexos *

Anexos

Seleccionar archivo

Formatos válidos: PDF (*.pdf) y Zip (*.zip). Tamaño máximo 20MB.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Información adicional

Material divulgativo

Seleccionar archivo

Formatos válidos: PDF (*.pdf), Imágenes (*.jpg, *.jpeg, *.gif), Audio (*.mp3) y Video (*.avi, *.mp4). Tamaño máximo 40MB.

Figura 7. Sección documentos adjuntos

En la sección [Contacto](#) (Figura 8) deberá consignar todos los datos básicos relacionados con el contacto técnico de la colección (curador, director de la colección, encargado, u otro).

Figura 8. Sección contacto

Por último en la sección [Elaborado por](#) (Figura 9) se deben relacionar los datos de la persona que diligencia el formulario, no olvide aceptar los términos y condiciones. Al final de la sección encontrará los botones: Guardar, Enviar, Limpiar campos y Cancelar. Oprima “Guardar” en cualquier momento y continúe con el proceso después. Oprima “Limpiar campos” para eliminar la información consignada en el formulario. Oprima “Cancelar” para cancelar el proceso de registro. Oprima “Enviar” solo cuando termine de diligenciar todos los campos.

El formulario será enviado al administrador del RNC quien en un plazo de 20 días hábiles, si no existen observaciones, enviará una alerta al correo electrónico del contacto de la colección anexándole la certificación de registro, la cual también estará disponible para su descarga desde el aplicativo en línea. Adicionalmente el registro físico original será enviado por única vez al representante legal.

Si existen observaciones sobre la información enviada el formulario será devuelto (Ver numeral 1.4.3). La solicitud de correcciones o aclaraciones interrumpe el plazo de respuesta.

The screenshot shows a web interface for biological collection registration. On the left is a navigation menu with options: 'colección', 'Consultas', 'Contáctenos', 'Cerrar Sesión', and 'Ayuda'. The main header has tabs: 'Titular', 'Información básica', 'Contacto', and 'Elaborado por' (highlighted). Below the header is the title 'ELABORACIÓN DEL REGISTRO'. The form contains five input fields: 'Nombre', 'Dependencia', 'Cargo', 'Teléfono', and 'Correo electrónico', each with a red asterisk and a dropdown arrow. Below the form is a section titled 'TÉRMINOS Y CONDICIONES' with a grey box containing text: 'El titular de la colección biológica (persona jurídica o su representante legal) manifiesta que la información consignada en este registro es fidedigna y se sujetará a las Leyes, Decretos y Actos Administrativos que reglamentan el uso, manejo y aprovechamiento de la diversidad biológica.' Below this text is a checkbox labeled 'Acepto los términos y condiciones.' At the bottom right are four buttons: 'GUARDAR', 'ENVIAR', 'LIMPIAR CAMPOS', and 'Cancel'.

Figura 9. Sección Elaborado por y enviar el formulario de registro.

1.3 Actualizar el registro de una colección biológica

La actualización del registro de la colección se debe realizar mínimo cada 2 años o menos si el titular lo considera pertinente. Para realizarlo ingrese con las credenciales asignadas al aplicativo en línea <http://rnc.humboldt.org.co>. En el panel principal encontrará las colecciones que la entidad tiene registradas en el RNC.

Haga clic en el botón “Actualizar” (Figura 10), el formulario mostrará los últimos datos reportados por la colección, modifique los que considere necesarios. Los datos del registro o anterior actualización se mantendrán en el archivo histórico de la colección. Es recomendable consultar previo al diligenciamiento del formulario la información del Anexo 1 en la que se describen los datos e información requerida.

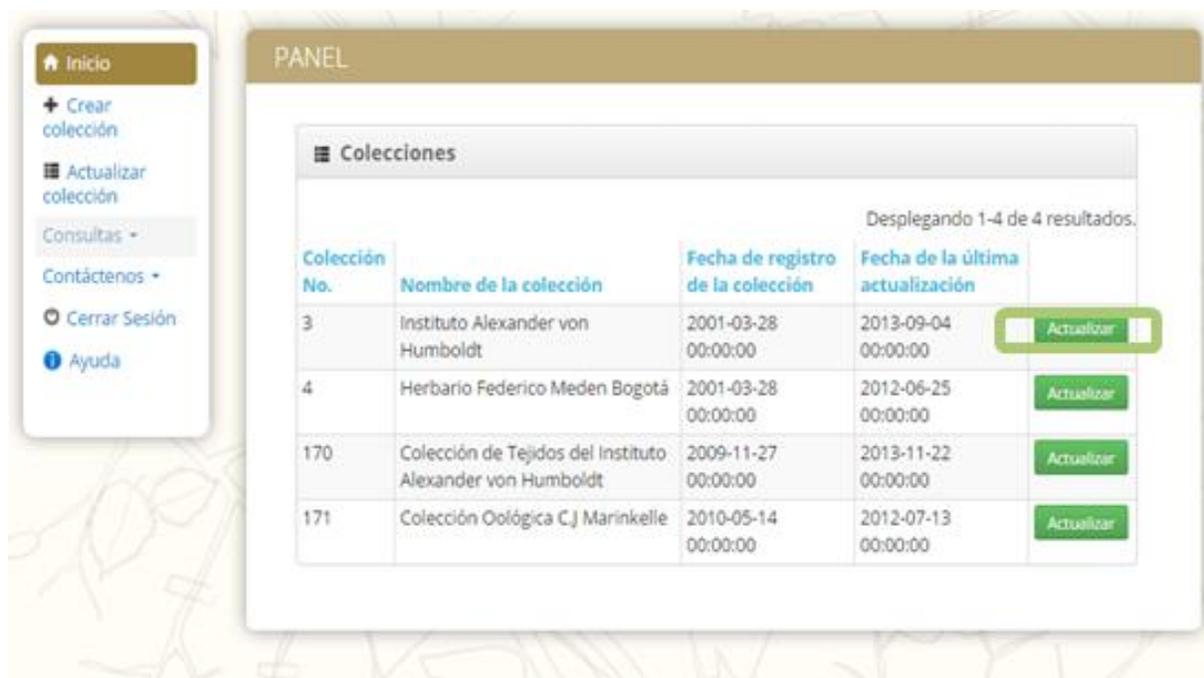


Figura 10. Actualizar el registro de la colección.

En cada actualización es indispensable adjuntar el digital (.pdf) de los siguientes documentos (Figura 7):

- Certificado de existencia y representación legal de la institución, no mayor a 3 meses.
- Copia de la cédula del titular de la colección.
- Formato de autodeclaración firmado por el titular de la colección disponible en la página web <http://rnc.humboldt.org.co/index.php/site/instructivo> o en el Anexo 5, no mayor a 3 meses.
- Documentos que acrediten la obtención legal de los especímenes en el caso que se aumente el número de ejemplares depositados. Entre ellos: permiso de recolección de especímenes silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, permiso de recolección de especímenes de la diversidad biológica para elaboración de estudios ambientales, contratos de acceso a recursos genéticos, permiso de investigación científica con fines comerciales, entrega por parte de una autoridad ambiental entre otros. Las

actas de donación o depósito debe estar acompañadas del respectivo permiso. Si aún no está seguro de enviar la información de la actualización, puede oprimir “Guardar” y retomar el proceso de actualización posteriormente.

Oprima “Enviar” solo cuando termine de diligenciar todos los campos, después no será posible modificarlo.

El administrador del RNC revisará la información y los anexos del formulario. En un plazo de 20 días hábiles, si no existen observaciones, será enviada una alerta al correo electrónico del contacto de la colección anexando la certificación de actualización, la cual también estará disponible para su descarga desde el aplicativo en línea; no se realiza envío en físico de las actualizaciones. Si es necesario realizar ajustes consulte el numeral 1.4.3.

1.4 Consultar información de la colección biológica

A continuación encontrará las orientaciones para consultar las colecciones registradas por un titular, su archivo histórico, los formularios guardados o devueltos por observaciones y la opción para descargar los certificados de registro y actualización.

1.4.1 Consultar las colecciones biológicas registradas

Ingrese con las credenciales del titular y en el panel principal haga clic en la sección [Consultas >> Colección](#) (Figura 11). Encontrará un listado de las colecciones biológicas registradas por el titular, para ver los detalles de cada colección de clic en el botón “Ver”.



Figura 11. Consultar las colecciones registradas por un titular.

1.4.2 Consultar el archivo histórico de la colección

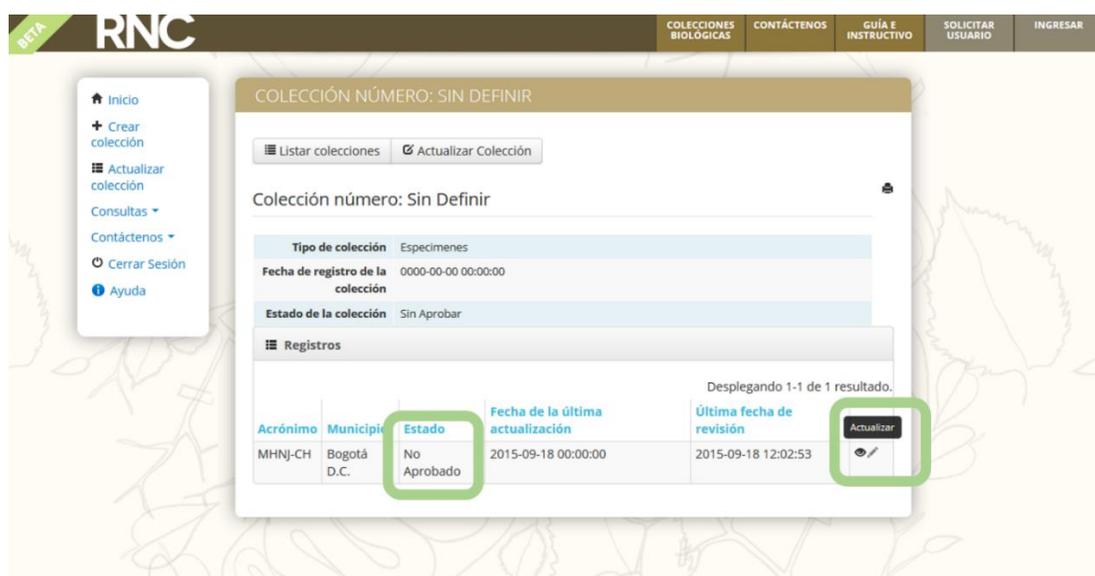
La información histórica corresponde al archivo digital del registro o actualización, realizado por los titulares de las colecciones biológicas desde la creación de la colección en el RNC. Para consultar la información histórica de la colección diríjase al panel principal, sección [Consultas >> Históricos](#) (Figura 12).



Figura 12. Consultar el archivo de la colección.

1.4.3 Consultar y enviar formularios previamente guardados o no aprobados

Si durante el registro o actualización del registro surgen observaciones el formulario será devuelto, los comentarios llegarán al correo electrónico del contacto técnico, ingrese nuevamente a la aplicación en línea, encontrará el formulario revisado, no abra uno nuevamente, modifique sobre el mismo ingresando a través de la opción [Consultas >> Colección >> Ver](#) y seleccione la opción actualizar (✎) del formulario con el estado No Aprobado o Sin enviar (guardados pero no enviados) según sea el caso (Figura 13).



The screenshot shows the RNC web application interface. The top navigation bar includes 'COLECCIONES BIOLÓGICAS', 'CONTÁCTENOS', 'GUÍA E INSTRUCTIVO', 'SOLICITAR USUARIO', and 'INGRESAR'. The main content area is titled 'COLECCIÓN NÚMERO: SIN DEFINIR' and contains a table with the following data:

Acronimo	Municipio	Estado	Fecha de la última actualización	Última fecha de revisión	Actualizar
MHNJ-CH	Bogotá D.C.	No Aprobado	2015-09-18 00:00:00	2015-09-18 12:02:53	✎

Figura 13 Consultar un formulario No aprobado.

1.4.4 Descargar el certificado de registro de la colección

Los certificados de registro y actualización de la colección biológica se encuentran disponibles para descargar en la opción [Consultas >> Certificados](#) (Figura 14).



Figura 14. Consulta de certificados.

1.5 Resolver inquietudes, comentarios y sugerencias

Para consultas sobre el RNC, diríjase al panel principal sección [Contacto >> Crear](#) (Figura 15). Diligencie los datos que se solicitan, si lo requiere adjunte los documentos que acompañan su solicitud o también a través del correo electrónico rnc@humboldt.org.co.

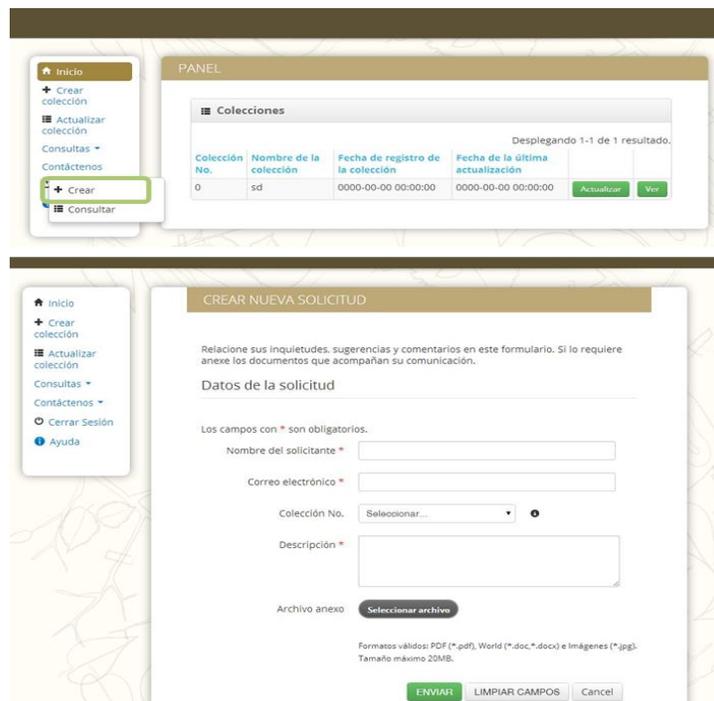


Figura 15 Formulario de solicitudes al RNC

1.6 Consultar la lista de colecciones biológicas registradas

En el RNC es posible consultar por parte del público en general la lista de las colecciones biológicas registradas. Especialmente para titulares de permisos de recolección de especímenes de especies silvestres, permisos de investigación, contratos de acceso a recursos genéticos o similares, que requieren depositar los especímenes recolectados en una colección biológica registrada se recomienda:

Descargar la lista detallada de colecciones (botón azul, <http://rnc.humboldt.org.co/index.php/registros/colecciones>), la cual proporciona un archivo de hoja de cálculo con la información asociada.

Luego utilice la funcionalidad filtro del procesador de hoja de cálculo para seleccionar los campos de interés como Departamento, Municipio, Grupo biológico y Subgrupo biológico.

El paso a seguir es contactar con las colecciones y realizar la consulta sobre la posibilidad de depósito de las muestras y las condiciones mínimas de preservación requeridas. Si la respuesta es afirmativa, se debe entregar junto con los especímenes una carta de depósito según el formato facilitado por el contacto de la colección y la demás documentación que para tal efecto le solicite la colección. La colección a su vez expedirá una constancia de depósito. Si las colecciones consultadas no muestran interés en los especímenes, amplíe su búsqueda en un rango geográfico mayor.

Anexo 1. Descripción de los campos del formulario de registro o actualización del RNC

La descripción de cada campo, también se pueden consultar en el formulario en línea, haciendo clic sobre el icono de ayuda , ubicado al lado derecho de cada campo.

Elemento	Descripción	Ejemplo
REGISTRO		
Colección No.	Ingrese el número 0, el administrador de la colección asignará el número correspondiente. Si se encuentra actualizando la información de la colección este campo tendrá el número asignado.	0
Tipo de colección	Seleccione el tipo de colección según el Anexo 2.	Herbario
TITULAR DE LA COLECCIÓN		
Titular	Nombre del titular que administra la colección. En caso de las personas naturales que registran colecciones biológicas el titular y el representante legal serán las mismas personas	Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt
Tipo de titular	Si es persona natural o jurídica	Persona Jurídica
Número	Número de identificación (NIT o CC) del titular de la colección. No digite guiones u otros caracteres especiales. Incluya el dígito de verificación.	820000142
Representante legal	Nombre del representante legal si es una persona jurídica.	Brigitte L.G. Baptiste
Tipo de identificación	Si es cédula de ciudadanía o cédula de extranjería	Cédula de Ciudadanía
Número	Número de identificación del representante legal. No incluya puntos o comas.	79237489
Dirección	Dirección de correspondencia del titular de la colección.	Calle 28 No. 15-09
Departamento	Departamento donde se encuentra el titular.	Bogotá D.C.
Municipio	Municipio donde se encuentra el titular.	Bogotá D.C.
Teléfono	Teléfono de contacto del titular, incluya indicativos.	57 1 3202767
Correo electrónico	Correo electrónico de contacto del titular.	colecciones@humboldt.org.co

Elemento	Descripción	Ejemplo
INFORMACIÓN BÁSICA DE LA COLECCIÓN		
Nombre de la colección	Nombre con el que se conoce la colección y que permite su identificación en el RNC	Herbario Federico Meden Bogotá
Acrónimo	Sigla que identifica la colección ante el mundo, por lo tanto debe ser única. Se recomienda consultar la disponibilidad del Acrónimo, en el Registro global de biorepositorios (<i>The Global Registry of Biorepositories GRBio</i> , http://grbio.org/) y en el RNC http://rnc.humboldt.org.co/index.php/registros/colecciones . En caso de no contar con un acrónimo único, el Instituto Humboldt sugerirá alternativas	FMB
Año de fundación	Año de la fundación de la colección, soportada en documentos del titular de la colección	1969
Descripción	Texto que describe la colección y que incluye características sobresalientes de la misma, está orientado al público en general. Se sugiere incluir la misión y visión de la colección.	Herbario que cuenta con ejemplares principalmente de áreas protegidas del país. Esta organizado en las sub-colecciones de Gimnospermas, Angiospermas, Pteridofitos y Algas. Su misión principal es soportar la investigación tanto de la Universidad como a nivel nacional.
Dirección de la colección	Dirección donde se localiza físicamente la colección	Carrera 8 No. 15-08, Claustro San Agustín
Departamento	Departamento donde se encuentra la colección	Boyacá
Municipio	Municipio donde se encuentra la colección	Villa de Leyva
Teléfono	Números de teléfono o fax de la colección, incluya indicativos.	57 8 73207901 ext. 1102
Correo electrónico	Dirección electrónica (e-mail) de la colección	colecciones@humboldt.org.co
COBERTURA		
Cobertura Taxonómica	Descripción de los grandes grupos de organismos de la colección, así como grupos taxonómicos específicos	Animales Vertebrados de las clases Mammalia, Aves y Peces. Entre los mamíferos hay predominancia de la familia Rodentia.
Cobertura Geográfica	Áreas, regiones y localidades que están representadas en los ejemplares de la	Los ejemplares proceden de los departamentos de

	colección	Nariño, Cauca y Putumayo, con énfasis en ecosistemas de páramo.
Cobertura Temporal	Período de tiempo que abarca los especímenes depositados en la colección	1969 hasta 2015

Elemento	Descripción	Ejemplo
TIPOS DE PRESERVACIÓN		
Tipos de preservación	Incluya tantas filas como tipos de preservación emplee. Seleccione cada tipo de preservación según el Anexo 3 y describa cuáles grupos de ejemplares son preservados mediante esta técnica	Criopreservado Muestras de tejido de plantas vasculares almacenadas a -80°C Pinned/Montaje en alfileres Insectos del orden Coleoptera
NIVEL DE CATALOGACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, E IDENTIFICACIÓN En esta sección Incluya tantas filas como grupos y subgrupos biológicos tenga la colección según el Anexo 3 . Para cada uno de los grupos diligencie el No. de ejemplares y las casillas 1 a 7.		
Grupo Biológico	Incluya tantas filas como grupos biológicos tenga la colección según el Anexo 4 .	Invertebrados
Subgrupo Biológico	Incluya tantas filas como subgrupos biológicos tenga la colección según el Anexo 4 .	Insectos
No. Ejemplares	El número de ejemplares depositados en la colección	1500
Ejemplares catalogados	El porcentaje de ejemplares incluidos en el catálogo físico o digital de la colección	80
Ejemplares sistematizados	El porcentaje de ejemplares incluidos en una base de datos digital	70
Casillas 3 a 7. Ejemplares identificados solamente al nivel de _____	Porcentaje de ejemplares de cada subgrupo biológico en la colección, que han sido determinados taxonómicamente como máximo a la categoría señalada, es decir sin poder llegar a un nivel taxonómico más específico. Los porcentajes se determinan sobre el total para cada subgrupo biológico en la colección, por ello la suma de esas casillas no debe superar el 100%. Porcentaje de ejemplares determinados únicamente al nivel de: 3. filo , sin determinación a orden, familia, género ni especie. 4. orden , sin determinación a familia, género ni especie 5. familia , sin determinación a género ni especie 6. género , sin determinación a especie	Filo: 0% Orden: 5% Familia: 10% Género: 10% Especie: 75%

7. especie		
Elemento	Descripción	Ejemplo
Porcentaje de elementos georreferenciados	Porcentaje de ejemplares sistematizados y de los cuales se tiene coordenadas verificadas.	20
Sistematización y publicación	Descripción del estado general de sistematización de la colección, en términos de herramientas (programas, estándares, etc.) e infraestructura utilizada, incluye información relacionada con los avances en la publicación de los datos sistematizados a través de plataformas tecnológicas en línea (página web) o SiB Colombia.	80% de la información sistematizada en Microsoft Excel. Se han publicado 5000 registros a través del SiB Colombia.
TIPOS EN COLECCIÓN		
¿La colección cuenta con ejemplares tipo?	Responda sí o no. Un ejemplar tipo es aquel en el cual se basa la descripción de una especie. Su presencia y número en las colecciones biológicas son una medida del aporte al conocimiento científico de la biodiversidad de una región ya que representan especies nuevas cuyo primer reporte se refiere a la zona de estudio. ³	SI
¿Cuántos ejemplares tipo existen?	Si su respuesta es afirmativa relacione la cantidad de ejemplares tipo existentes en la colección biológica	50
Grupo biológico y cantidad	Si existen holotipos por favor relacione la siguiente información por cada uno: grupo biológico y cantidad.	Invertebrados 25 Plantas vasculares 25
DOCUMENTOS ADJUNTOS		
Listado de anexos	Relacione cada uno de los archivos que adjunte. Los documentos a anexar dependen de si se trata de un registro por primera vez o una actualización de registro, en la siguiente fila encontrará el detalle de cada documento.	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 3 meses (persona jurídica) Cedula del titular (representante legal o persona natural) Formato de autodeclaración (fecha de expedición no mayor a 3 meses)

³ Citado del Instituto Sinchi 20 de feb de 2014 - http://www.sinchi.org.co/coleccionesbiologicas/index.php?option=com_content&view=article&id=10:coleccion-de-ejemplares-tipo-coah&catid=3:informacion-del-proyecto-coah&Itemid=28

	<p>Documento de creación de la colección</p> <p>Permisos que acrediten la obtención legal de los especímenes depositados</p> <p>Protocolo de manejo y reglamento interno</p>
--	--

Elemento	Descripción	
Anexos	<p>Anexe los siguientes documentos según sea el caso:</p> <p>Primer registro y para cada actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de existencia y representación legal de la institución titular. No mayor a 3 meses. • Copia de la cédula del titular de la colección. • Formato de autodeclaración firmado por el titular de la colección disponible en el Anexo 5 o en la página web http://rnc.humboldt.org.co/index.php/site/instructivo. No mayor a 3 meses. • Documentos que acrediten la obtención legal de los especímenes, en el caso de que hay aumento de ejemplares respecto al registro o la última actualización. Entre ellos: permiso de recolección de especímenes silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, permiso de recolección de especímenes de la diversidad biológica para elaboración de estudios ambientales, contratos de acceso a recursos genéticos, permiso de investigación científica con fines comerciales, entrega por parte de una autoridad ambiental entre otros. Las actas de donación o depósito debe estar acompañadas del respectivo permiso. <p>Solo para el primer registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento por el cual se crea la colección biológica por parte del titular, donde conste: nombre de la colección, fecha de inicio de actividades, recursos destinados actualmente por el titular para el sostenimiento de la colección, justificación de la creación de la colección y principales usos que tendrá la colección. • Protocolo de manejo de la colección de acuerdo con los términos de referencia expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. <p>Tamaño máximo de cada documento: 20 MB Formatos soportados: .pdf, .zip o .jpg</p>	
Elemento	Descripción	Ejemplo
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Información adicional	<p>Información complementaria sobre el contenido, contexto y estado de la colección biológica. Incluya también la URL o vínculo de la colección virtual o del sitio en Internet donde se encuentra la información sobre la colección.</p>	<p>Adicionalmente se encuentra en proceso de formación la colección de bioacústica. La</p>

		página Web de la colección es http://coleccionej.dr.edu.co/index.php .
Material divulgativo	Permite adjuntar fotos, videos, folletos y demás material divulgativo de la colección, que puede ser utilizado para las estrategias de visibilidad de las colecciones biológicas. Tamaño máximo 40MB	Folleto de exposición temporal

Elemento	Descripción	Ejemplo
DATOS DE CONTACTO		
Persona de contacto	Persona o personas de contacto que están asociadas a la colección. Sirven como punto de enlace con usuarios, especialistas e interesados en la colección biológica	Ángela Urrutia
Cargo	Nombre del cargo, título o rol que desempeña la persona o las personas de contacto	Directora de la colección
Dependencia	Dependencia a la que pertenece la persona de contacto	Departamento de Biología
Dirección de correspondencia	Dirección para el envío de correspondencia	Calle 67 No. 53 - 108 Bloque 7 Oficina 108
Departamento	Departamento donde se encuentra la persona de contacto	Antioquia
Ciudad	Municipio donde se encuentra la persona de contacto	Medellín
Teléfonos	Números de teléfono o fax de la colección, incluya indicativos.	57 8 73207901 ext. 1102
Correo electrónico	Dirección electrónica (e-mail) de la colección	colecciones@universidad.edu.co
ELABORACIÓN DEL REGISTRO		
Nombre	Persona que diligencia el formulario, ya sea que se trate de un nuevo registro o de la actualización de los datos de la colección	Paola Gutiérrez
Dependencia	Dependencia a la que pertenece la persona que diligencia el formulario	Dirección de investigación
Cargo	Nombre del cargo, título o rol que desempeña la persona que diligencia el formulario	Asistente de investigación
Teléfono	Números de teléfono o fax de la persona que diligencia el formulario	57 8 73202541 ext. 1102
Correo electrónico	Dirección electrónica (e-mail) de la persona que diligencia el formulario	investigación@universidad.edu.co

Anexo 2. Tipos de colección

Las siguientes opciones están basadas en el vocabulario controlado del estándar Natural Collections Descriptions (NCD) v 0.9 2008, en construcción por la Biodiversity Information Standards TDWG.⁴

Elemento	Descripción	Ejemplo
Tejidos	Tejidos de plantas y/o animales.	Sangre, músculo, ovario, hoja
Genético	Muestras biológicas almacenadas para uso futuro.	Germoplasma, semillas, ADN
Cultivos Celulares	Material biológico que es intencionalmente cultivado y mantenido en estado viable.	Líneas celulares, microorganismos
Viva	Colecciones de macroorganismos que crecen y se reproducen, incluyendo jardines botánicos, zoológicos y acuarios	Plantas en un jardín botánico, peces en acuario
Museo	Un museo es una institución permanente, sin fines de lucro, al servicio de la sociedad y abierta al público, que adquiere, conserva, estudia, expone y difunde el patrimonio material e inmaterial de la humanidad con fines de estudio, educación y recreo. ⁵	Museo de Historia Natural
Herbario	Colecciones de material vegetal conservado.	Herbario, carpoteca, xiloteca
Zoológica*	Colecciones de material animal (Animalia) conservado, incluye vertebrados e invertebrados.	Colección entomológica
Productos	Especímenes que resultan de una función biológica o comportamiento.	Nidos, redes, mudas, heces

*Esta categoría se incluye por necesidades propias del RNC.

⁴ Información disponible en: <http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/NCD/WebHome>

⁵ Consejo Internacional de Museos ICOM, 2007, <http://icom.museum/la-vision/definicion-del-museo/L/1/>

Anexo 3. Tipos de preservación

Las siguientes opciones están basadas en el vocabulario controlado del estándar Natural Collections Descriptions (NCD) v 0.9 2008, en construcción por la *Biodiversity Information Standards TDWG*.⁶

Elemento	Descripción	Ejemplo
Atmósfera controlada	Se mantiene en condiciones que varían desde la típica mezcla elemental de la atmósfera	Reducción de oxígeno
Criopreservados	Se mantienen a temperaturas muy bajas	Nitrógeno líquido
Secado	Tratados o expuestos para remover todos los fluidos internos	Uso de sílice gel, horno
Secado y prensado	Procedimiento para eliminar todos los fluidos internos; aplanado/prensado, típicamente montado en papel	Exicado de herbario
Embebido	Se mantiene en una matriz sólida adecuada para hacer secciones delgadas	Tejidos en parafina
Preservado en fluidos	Se mantiene en etanol, formalina o cualquier otro líquido conservante	Órgano en formalina
Secado por congelación al vacío	Remoción de líquidos internos de una pieza congelada por el proceso de sublimación	Ejemplar liofilizado
Congelado	Se mantiene a temperaturas bajo cero Celsius	Ejemplar en congelador a -20°C
Glicerina	Sustitución de los fluidos internos originales por glicerina	Hoja preservada en glicerina
Montaje en alfileres	Tratado para eliminar líquidos internos y montado con un alfiler metálico	Escarabajo montado con alfiler
Refrigerado	Mantenido a temperaturas por encima del punto de congelación	Ejemplar en nevera a 4°C
Portaobjeto SEM (<i>Scanning Electron</i>)	Montado y recubierto para microscopía electrónica de barrido	Lamina portaobjeto de tejido tratado para

⁶ Información disponible en: <http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/NCD/WebHome>

Elemento	Descripción	Ejemplo
<i>Microscope)</i>		SEM
Esqueletizado	Eliminación de tejidos blandos, incluyendo los tejidos conectivos	Esqueleto de ave
Montaje en laminillas	Mantenido en un portaobjetos de vidrio con fijador y cubreobjetos	Lamina portaobjeto con microalgas
Medio de cultivo	Colecciones que pueden crecer y reproducirse y que se mantienen en un medio solido o liquido	Cepa de hongo en un medio de cultivo
Curtido	Tratado químicamente.	Pieles de mamíferos extendidas
Taxidermia*	Arte de disecar los animales para conservarlos con apariencia de vivos.	Tortuga montada para exhibición
No aplica	Cuando se trata de especímenes de una colección viva	Aves en un zoológico

*Esta categoría se incluye por necesidades propias del RNC.

Anexo 4. Grupos biológicos y subgrupos biológicos

Los grupos y subgrupos biológicos propuestos obedecen a una clasificación de acuerdo con los datos históricos disponibles. Está abierto a constante retroalimentación por parte de los titulares de colecciones biológicas. En el aplicativo en línea del RNC se tiene la opción para un incluir un nuevo subgrupo biológico, si se considera pertinente.

Grupo biológico	Subgrupo biológico
Microorganismos	Virus Bacterias, cianobacterias y arqueas Perifiton Fitoplancton Zooplancton Microalgas Protozoos
Hongos	Hongos líquenizados Hongos Levaduras y otros hongos microscópicos
Plantas	No vasculares: Macroalgas No vasculares: Briofitos Plantas vasculares
Invertebrados	Insectos Crustáceos Quelicerados Otros artrópodos Anélidos Cnidarios Equinodermos Moluscos Otros invertebrados no artrópodos Cordados no vertebrados
Vertebrados	Anfibios Aves Mamíferos Peces Reptiles

Anexo 5. Certificación de auto declaración

Certificación de auto declaración para el registro o actualización de la colección biológica en el Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas (RNC)

El titular* de la colección biológica certifica:

- 1) Que la información consignada para el registro o actualización de la colección biológica a través de la aplicación en línea del Registro Único Nacional de Colecciones Biológicas (RNC) es verídica, y se enmarca dentro las definiciones, ámbito de aplicación y actividades a desarrollar en las colecciones biológicas definidas en el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
- 2) Que los especímenes depositados en la colección y reportados en la auto declaración del Registro Nacional de Colecciones Biológicas (RNC), cumplen con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1076 de 2015, y la demás normativa aplicable, entre ella la reglamentación de consulta previa en el caso de ser aplicable.
- 3) Que la colección cuenta con el protocolo de manejo de la colección y el reglamento interno, según lo establecido en el artículo 2.2.2.9.1.6. Obligaciones de las colecciones biológicas literales d y e respectivamente.
- 4) Que si el titular de la colección biológica es un zoológico, acuario, jardín botánico o similar se atiende lo dispuesto por la normatividad vigente sobre la materia, así como las normas vigentes sobre bioseguridad, salud pública, sanidad animal y vegetal que sean aplicables.

Se expide a los _____ del mes _____ del año _____

Firma**

Nombre de la colección:

Acrónimo:

Titular de la colección:

Representante legal:

Cédula de ciudadanía:

*Titular de la colección: entidad que tiene a su cargo la colección biológica. En el caso de las personas naturales que registran colecciones biológicas el titular y el representante legal serán las mismas personas.

** Firma del titular de la colección biológica.