	<b>Baja Por Destrucción</b>	<b>Código</b>	IAI-02 v.00
		<b>Página</b>	1 de 2

## 1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada realización de bajas por destrucción en la Universidad de Pamplona.

Comprende desde el reporte de baja hasta el archivo la documentación.

## 2. Responsable

El responsable de la adecuada aplicación y ejecución del presente documento, es el (la) líder del proceso de Almacén e Inventarios de la Universidad de Pamplona

## 3. Definiciones

**3.1 Bienes:** Se entiende por bienes en la Universidad de Pamplona como todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

**3.2 Destrucción:** designando tanto el acto de arruinar o dañar en forma grave a algo o a alguien, como a la consecuencia o efecto de lo que queda arruinado, inservible o dañado.

**3.3 Acto administrativo:** Medio por el cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.


El tema del acto administrativo es de suma importancia en el Derecho público, dado que el reconocimiento de un acto como administrativo implica someterlo a un régimen especial que lo diferencia de otras manifestaciones estatales.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	<b>REPORTE DE BAJA</b>			
1.1	El responsable del bien debe enviar a la Oficina de Almacén e Inventarios, el motivo por el cual quiere dar de baja el bien.	1 Hora	Responsable del bien	<b>Correo Electrónico Institucional y/o Oficio</b>

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Alexander Herrera Herrera		Firma José Luis Jaimes Quinchoa		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
<b>Fecha</b>	7 de Mayo de 2015	<b>Fecha</b>	8 de Mayo de 2015	<b>Fecha</b>	25 de Agosto de 2015

	<b>Baja Por Destrucción</b>	<b>Código</b>	IAI-02 v.00
		<b>Página</b>	2 de 2

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1.2	La oficina de Almacén e Inventarios remite las solicitudes al Comité de Bajas para que realicen la recomendación del destino de los bienes a dar de baja mediante acto administrativo	1 Día	Líder proceso Almacén e Inventarios y/o Grupo de Mejoramiento	<b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>
<b>2</b>	<b>RECEPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO</b>			
2.1	La Rectoría recibe el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> del Comité de Bajas con las recomendaciones, y expide un Acto Administrativo en el que contempla la autorización de destrucción de los bienes, para la aplicación del presente instructivo.	1 Día	Rectoría	<b>FAC-08 “Acta de Reunión” Acto Administrativo</b>
<b>3</b>	<b>INFORMAR A LOS DISTINTOS PROCESOS</b>			
3.1	Informa y lleva copia del Acto Administrativo de bienes por destrucción a la oficina de Contabilidad, Recursos Físicos y Apoyo Logístico para realizar las actividades pertinentes.	1 Día	Líder proceso Almacén e Inventarios y/o Grupo de Mejoramiento	<b>Acto Administrativo</b>
<b>4</b>	<b>CONTACTO CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS</b>			
4.1	Una vez destruidos los bienes dados de bajas y dependiendo del tipo de residuos que se genere, si es necesario el líder de proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico informa a la empresa especializada respectiva, para el manejo de los residuos y la recolección de los mismos.	Depende cantidad de elementos a dar de baja	Líder de proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico	<b>FGT-14 “Carta” y/o FAC-08 “Acta de Reunión”</b>
<b>5</b>	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</b>			
5.1	Previa verificación de todos los soportes, debidamente diligenciados y legalizados, se procede a archivar toda la gestión documental de la toma física del inventario en su respectivo expediente.	5 minutos	Grupo de Mejoramiento del Proceso de Almacén e Inventarios	<b>Expediente Documental</b>

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Guía Actualización MECI:2014
- PDE.VA-09 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos.

No aplica