

	Baja Por Destrucción	Código	IAI-02 v.01
		Página	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. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Edwin Darío Mantilla Gómez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	26 de febrero de 2020	Fecha	3 de marzo de 2020	Fecha	16 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Baja Por Destrucción		Código	IAI-02 v.01
			Página	2 de 2
N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	
1	REPORTE DE BAJA			
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	
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	
2	RECEPCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO			
2.1	La Rectoría recibe el FAC-08 “Acta de Reunión” 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	
3	INFORMAR A LOS DISTINTOS PROCESOS			
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	
4	CONTACTO CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS			
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	
5	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN			
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	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000. Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y/o Servicios
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación
- FAJ-15 Matriz de Requisitos Legales

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento mediante acta de Reunión N°004 del 03 de marzo de 2020	03 de marzo de 2020	16 de julio de 2020

7. Anexos

No aplica