

Fecha:

A. SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.

Comprobantes de baja de bienes de Almacén (Subserie)

B. RESUMEN DEL TRÁMITE.

Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad y para entender el asunto es necesario describir cada una de las siguientes actividades así¹:

NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	NORMATIVIDAD
1	Revisar el estado de los bienes y tipificarlos	Concepto técnico de los bienes.	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.
2	Revisar los elementos localizados en bodegas o almacén y separarlos	Relación de bienes a dar baja.	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.
3	Solicitud de autorización para iniciar el trámite de Baja	Comunicación de solicitud	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.
4	Autorización para el trámite	Comunicación de autorización	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.
5	Realizar el comité de inventarios	Acta de Comité	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.
6	Generar el comprobante de baja de bienes y enviarlo al área contable	Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.
7	Elaborar acto administrativo para dar de baja los bienes de consumo o devolutivos	Resolución para dar de baja los bienes. (destrucción, venta, remate)	Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.

C. VALORACIÓN PRIMARIA.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO	JUSTIFICACIÓN	NORMATIVIDAD
Administrativo	Responsabilidad que tienen	"En las entidades públicas,	Artículo 269, de la

¹ Contraloría General de la Nación, Manual de procedimientos para administrar los bienes, inventarios e infraestructura.

CONCEPTO DE VALORACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

	todas las entidades públicas de velar por la correcta administración interna de sus bienes.	las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.	Constitución Política de Colombia.
Contable	En cuanto a la contabilidad del presupuesto y de los bienes de la nación, la constitución faculta al contador general para ejercer estas funciones.	“Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley”	Artículo 354, de la Constitución Política de Colombia. Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia.
Fiscal	No presentar los informes requeridos por la contraloría general de la Nación.	Función de la contraloría general de la republica con el control y cuidado de los bienes del Estado.	Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, numeral 4. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación.
Jurídico	Corresponde a los servidores públicos cumplir con los deberes.		Artículos 34, 35 y 48, de la Ley 734 de 2002, código único disciplinario, relativos a los deberes, prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.
	Apropiarse de los bienes del estado.	Las penas en que incurre la persona que se apropie de	Ley 599 de 2000, Código penal,

		los bienes del estado, en particular los tipos penales del peculado por apropiación, peculado por aplicación oficial diferente y peculado por uso.	Artículos 397 a 400 Peculado por apropiación.
--	--	--	--

D. TIEMPO DE RETENCIÓN RECOMENDADO.

El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

E. VALORACIÓN SECUNDARIA.

Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área.

F. DISPOSICIÓN FINAL RECOMENDADA.

La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos.

G. ELABORADO POR:

Luz Edid Suescún Cárdenas, profesional del Grupo de Evaluación documental y Transferencias Documentales.

H. REVISADO POR:

Mesa de implementación del Banco Terminológico.