

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 1 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.2.1. Baja de Bienes Inservibles para Valorización, Aprovechamiento y/o Disposición Final por Gestores Autorizados y Competentes	5
4.2.2. Baja de Bienes Servibles Destinados a la Venta	6
4.2.3. Baja de Bienes Destinados a ser Cedidos a una Entidad Pública	9
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
6. REGISTROS	11
7. CONTROL DE CAMBIOS	11
8. ANEXOS	11

Proyectado por	Elkin José Bechara Velásquez	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para uso por	Elkin José Bechara Velásquez	Firma: 
Cargo	Líder de proceso de Infraestructura	
Revisado y Aprobado para publicación por	Juan Carlos Guzmán Castro	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 2 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el retiro de los bienes servibles no utilizables, obsoletos o inservibles que ya no cumplen con la función para la cual fueron adquiridos, permitiendo su destinación a procesos como venta, cesión a entidades públicas, desmantelamiento o aprovechamiento para la reparación de otros bienes, y garantizando la actualización permanente del inventario institucional de la Universidad de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica cuando se requiere dar de baja a bienes e inicia con la solicitud de descarga de bienes por parte de una dependencia académica o administrativa, hasta la baja contable de bienes de acuerdo al destino de estos y el archivo de los respectivos soportes.

3. DEFINICIONES

Bienes servibles no utilizables u obsoletos: son aquellos que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la Universidad no requiere para el normal desarrollo de sus funciones, o que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son útiles en los procesos para los cuales fueron adquiridos inicialmente y que de manera justificada se proyecta para darlos de baja, cuyo destino podrán ser: la venta o subasta, o ser cedidos a una Entidad Pública.

Bienes Inservibles: Son aquellos que se encuentran en total estado de deterioro que no ofrecen ninguna posibilidad de uso, por tanto, son destinados para desmantelamiento y aprovechamiento para la reparación de otros bienes, para la venta a empresas autorizadas y competentes para reciclaje, valorización y/o disposición final. En el caso de aparatos eléctricos y/o electrónicos estos deberán ser entregados a una empresa o entidad competente para su gestión y disposición ambientalmente adecuada.

Comité de Baja de Bienes: Se encarga de estudiar, evaluar y recomendar mediante acta, los bienes que deben ser dados de baja por la Universidad, y la posible destinación de estos.

RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos): Se definen los Aparatos eléctricos y electrónicos como aquellos que necesitan para funcionar, corriente eléctrica o campos electromagnéticos. En el momento en que su poseedor decide deshacerse de ellos, se convierten en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

Residuo posconsumo: Es aquel producto o material que ha cumplido su vida útil y es descartado por el consumidor final, requiriendo una gestión adecuada para su recolección, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente. Incluye residuos como equipos eléctricos y electrónicos, envases, pilas, luminarias, entre otros.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 3 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Comité de Baja de Bienes de la Universidad de Córdoba se reunirá mínimo una (1) vez al año ordinaria y extraordinariamente cuando algún miembro del Comité lo estime conveniente, para dar de baja de bienes con el fin de actualizar el inventario.

Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Rector o su delegado.
 - Vicerrector Administrativo o Vicerrector Académico.
 - Director Financiero o su delegado.
 - Director Administrativo de Apoyo Logístico o su delegado.
 - Jefe de Oficina de Control Interno.
 - Subdirector Administrativo de almacén e inventarios, quien funge como secretaria técnica del comité.
- ✓ Para el caso en que se requiera retirar del servicio Licencias de Software, se deben remitir al **documento PGDT-002 Procedimiento de Administración de Licencias**, del proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico
 - ✓ Para el caso de los equipos que se encuentren con repuestos aptos para su aprovechamiento y reparación de otros bienes, se mantendrán en las bodegas.
 - ✓ Los residuos posconsumo generados en el proceso de baja de bienes serán gestionados conforme a la normatividad vigente, garantizando su entrega a gestores autorizados para su recolección, transporte, tratamiento, disposición final y/o aprovechamiento. También podrán ser entregados en campañas de recolección organizadas por la autoridad ambiental u otras entidades competentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
 - ✓ Los equipos que requieren ser dados de baja, deben ser entregados a la subdirección del almacén e inventarios con su respectivo concepto técnico emitido, así:
 - Equipos de ofimática, concepto técnico emitido por la subdirección de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones y por la oficina de Mantenimiento respectivamente.
 - Aires acondicionados, contratista de mantenimiento con visto bueno de la dirección de apoyo logístico.
 - Equipos de laboratorio, contratista de mantenimiento con visto bueno de la dirección de apoyo logístico.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 4 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable del bien	Realiza la solicitud de descarga de bienes mediante el formato (PINF-097 Solicitud de descarga de bienes) cuando existan bienes para este fin en la dependencia y la remite a la Subdirección de Almacén e Inventarios. Nota: para equipos de cómputo, aires acondicionados y equipos de laboratorio se debe aplicar lo definido en las políticas de operación del procedimiento.
2	Subdirección de almacén e Inventarios	Procede a realizar el retiro de los bienes de las dependencias que realizaron la solicitud, quedando como constancia el formato (PINF-097 Solicitud de descarga de bienes) de retiro del bien y posteriormente se acopian en la bodega de bienes en desuso de la Subdirección de Almacén e Inventarios.
3	Subdirección de almacén e Inventarios	Clasifica los bienes que estén en bueno, regular y mal estado y proceden a solicitar a la Dirección de Apoyo Logístico o al experto autorizado, el concepto técnico respectivo de los bienes que reposan en las bodegas de bienes en desuso. Genera un informe sobre el estado de los bienes recibidos, con base en lo reportado y descargado de cada dependencia, para presentar al comité de Baja de Bienes de la Universidad, con el fin de que se autorice la baja de éstos y recomiende mediante acta su destino.
4	Comité de Baja de Bienes	Se reúne, analiza, evalúa y recomienda la baja y el destino que se le dará a cada uno de los bienes reportados de acuerdo al informe emitido por la subdirección de almacén e inventarios, la cual pueden ser: • Venta de bienes inservibles o bienes servibles. • Donación de Bienes (ver procedimiento PINF-012 procedimiento de donación de bienes) Se levanta acta de baja de bienes para para determinación de su destino y se remite a Secretaría General para su revisión y expedición del acto administrativo por el cual se ordena dar de baja a los bienes y su destinación.
5	Secretaría General	Verifica los requisitos y facultades, elabora y envía a Rectoría el Acto Administrativo para baja de bienes para actualización de inventarios.
7	Rectoría	Firma el Acto Administrativo remite (original) Secretaría General
8	Secretaría General	Envía Acto Administrativo a la Subdirección de Almacén e Inventarios con la finalidad de que se continúe con el procedimiento respectivo

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 5 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

9	Subdirección de almacén e Inventarios	El Subdirector Administrativo de Almacén e Inventario realiza la respectiva baja de bienes según lo definido para: • Venta de bienes inservibles o bienes servibles. • Donación de bienes (ver procedimiento PINF-012 procedimiento de donación de bienes). Se registran en el sistema de activos fijos los bienes dados de baja que están relacionados en el formato PINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino, y se remite a la Subdirección de Contabilidad el acto administrativo de baja de bienes.
10	Subdirección de Contabilidad	Recibe el acto administrativo y el formato PINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino, realiza la baja contable de los bienes y archiva los soportes.

4.2.1. Baja de Bienes Inservibles para Valorización, Aprovechamiento y/o Disposición Final por Gestores Autorizados y Competentes

Pasos	Responsable	Descripción
1	Comité de baja de Bienes	Procede de acuerdo al tipo de bien inservible así: a) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): revisa el convenio activo que tiene la Universidad con una empresa o entidad competente para su gestión y disposición ambientalmente adecuada y solicita la recolección de dichos bienes según trámite establecido por la entidad. b) Otro tipo de bienes inservibles: solicita y gestiona tres cotizaciones de empresas autorizadas y competentes para reciclaje, valorización y/o disposición final. Una vez recibidas las propuestas, se elige la más beneficiosa para la Institución. (Continúa paso 2).
2	Subdirector de Almacén e Inventarios	Establece comunicación con la empresa que ha sido seleccionada por parte del comité de baja de bienes, con el fin de coordinar el trámite de recolección y formalización de la venta de los bienes inservibles.
3	Empresa autorizada y competente para reciclaje, valorización y/o disposición final/Subdirección de Almacén e	a) La empresa gestora de RAEE realiza la recolección, transporte y pesaje de los bienes, supervisado por un funcionario de la Subdirección de Almacén e Inventarios y de la Oficina de Control Interno. Asimismo, emite un certificado de aprovechamiento y gestión adecuada de los mismos. (Fin del procedimiento).

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 6 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

Pasos	Responsable	Descripción
	Inventarios/ Oficina de Control Interno	b) Consigna el dinero correspondiente al valor y peso de los bienes a la cuenta bancaria autorizada y comunicada por la Universidad de Córdoba. NOTA: El funcionario de la Subdirección de Almacén e Inventarios debe solicitar a la empresa el certificado de pesaje de los bienes y copia de la consignación efectuada.
4	Subdirector de Almacén e Inventarios	Revisa los documentos de pesaje de los bienes y copia de la consignación efectuada, procede a registrar en el sistema de activos fijos los bienes dados de baja que están relacionados en el formato FINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino , y se remite a la Subdirección de Contabilidad el acto administrativo de baja de bienes.
5	Subdirección de Contabilidad	Recibe el acto administrativo y el formato FINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino , realiza la baja contable de bienes y archiva los soportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2. Baja de Bienes Servibles Destinados a la Venta

Pasos	Responsable	Descripción
1	Comité de baja de Bienes	Solicita y gestiona el avalúo comercial de los bienes objetos de la venta, para establecer el valor unitario o el monto total para la venta del lote, según lo que mejor convenga a la institución y posteriormente remite este informe al Rector de la Universidad para que decida el precio base de oferta y la forma de comercialización de los bienes. Nota: El avalúo será realizado por un perito, el cual puede ser funcionario de la Universidad o externo a ella, vinculado a través de contrato de prestación de servicios.
2	Comité de Baja de Bienes	Con base en el informe de avalúo de bienes objetos de la venta, decide el precio base de oferta y la forma de comercialización de estos, bien sea a través de venta directa o subasta pública, informando así mediante Acta de la decisión al Comité de Baja de Bienes. Si la forma de comercialización de los bienes dados de baja se realiza a través de venta directa, continúe al paso 3. Si la forma de comercialización de los bienes dados de baja se realiza a través de subasta pública, continúe al paso 7.
3	Subdirección de almacén e Inventarios	Gestiona la publicación del aviso de venta de bienes durante tres (3) días hábiles en un lugar visible público (página web, cartelera, medios de comunicación regional o nacional), indicando la descripción, cantidad,



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

CÓDIGO:
PINF-013
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
21/04/2025
PÁGINA
7 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
		valor, lugar, fecha y hora de exhibición, plazo para el recibo de propuestas y cualquiera otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.
4	Oferentes	Envían las propuestas correspondientes, durante el plazo establecido en el aviso. Si no hay oferente, se declara desierta la oferta y se convoca a sesión al Comité de Baja de Bienes en la que se analizan los casos por los cuales no se realizó la venta y se establecen nuevas acciones para iniciar el nuevo proceso de esta.
5	Comité de Baja de Bienes	Una vez recibidas las propuestas, mediante acta, se procede a evaluarlas y seleccionar aquellas que ofrezcan mejores condiciones para la Universidad de Córdoba. Finalmente, el comité elige la propuesta más beneficiosa para la Universidad e informa al vicerrector administrativo y financiero de la decisión tomada por el comité, enviando copia del Acta.
6	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Notifica a la persona seleccionada basado en la recomendación emitida por el Comité Evaluador de Bienes, para que realice el pago en la subdirección de tesorería de la Universidad o en la Entidad Bancaria autorizada, dentro de los 3 días hábiles siguientes, previa expedición del recibo de consignación. Envía copia de la notificación a la Subdirección de Almacén e Inventario, para que entregue los bienes vendidos una vez presente el comprobante de pago. Continúe al paso 12.
7	Comité de Baja de Bienes	Decide el tipo de comercialización que la Universidad empleará para realizar la subasta de los bienes objetos de venta e informa por escrito al vicerrector administrativo y financiero de su decisión, para que adelante la gestión respectiva. Teniendo en cuenta lo anterior el flujo de decisión es el siguiente: 1. Si la subasta la realiza la Universidad de Córdoba. Continúe al paso 8 2. Si la subasta la realiza una Entidad Externa, el Comité de Baja de Bienes solicitará -previa reunión- la propuesta de dicha Entidad, para concertar los términos de realización de la subasta y autorizar su aprobación. Posteriormente el Comité de Baja de Bienes, remitirá la aprobación de la propuesta a la oficina de Contratación, para que proceda a legalizar su contratación. Continúe paso 14.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

CÓDIGO:
PINF-013
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
21/04/2025
PÁGINA
8 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
8	Subdirección de almacén e Inventarios	Fija aviso durante tres días hábiles en un lugar visible al público (página web, cartelera, medios de comunicación regional o nacional), indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para la inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas, la forma de presentación de ofertas y cualquiera otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones. Seguidamente, organiza la logística del evento de tal manera que los bienes puedan exhibirse antes de la subasta.
9	Oferentes	Consignan en la subdirección de tesorería de la Universidad o entidad bancaria autorizada, el veinte por ciento (20%) del avalúo del lote o lotes que le interesen y envían las propuestas correspondientes, durante el plazo establecido en el aviso.
10	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Recibe las propuestas de los bienes ofertados durante el período establecido previamente en el aviso. Nota: Para las ofertas verbales, la subasta pública durará por lo menos dos horas; para el caso de las ofertas escritas, se recibirán hasta la hora y fecha señaladas como límite, y se depositarán en una urna previamente sellada. No podrá combinarse el sistema, es decir, ser verbal y escrita.
11	Comité de Baja de Bienes	Evalúa y Adjudica al mejor postor de conformidad con los principios contractuales y criterios de selección señalados en el estatuto de contratación de la Universidad y notifica a la persona seleccionada para que realice el pago en la subdirección de tesorería o en la Entidad bancaria autorizada dentro de los 3 días hábiles siguientes, previa expedición del recibo de pago. Nota: En caso de empate se adjudicará al postor que primero hizo la consignación a que se refiere el paso 8, lo que se determinará por la numeración y fecha de los recibos de caja. El adjudicatario dispondrá de cinco días hábiles para completar el pago, so pena de perder, en favor de la Universidad, la suma consignada para hacer postura.
12	Oferente ganador	Consigna el dinero en la subdirección de tesorería de la Universidad o en la entidad bancaria autorizada, se le da un plazo de 5 días hábiles para el retiro de los bienes con previa entrega de copia de la consignación o recibo de pago a la Subdirección de Tesorería de la Universidad.
13	Subdirección de Tesorería o Entidad Bancaria	Recauda el saldo de las adjudicaciones correspondientes y para el caso de subastas, realiza la devolución de los dineros consignados previamente a los oferentes que no resultaron seleccionados.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

CÓDIGO:
PINF-013
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
21/04/2025
PÁGINA
9 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
14	Subdirección de almacén e Inventarios	Si hubo venta directa o subasta realizada por la Universidad se elabora el formato FINF-095 Comprobante de egreso de bienes dados de baja, y entrega los elementos al oferente ganador una vez este haga entrega de la copia de la consignación o recibo de pago. Si la subasta fue realizada por una entidad externa, se recibe por parte de ésta un informe que contengan los datos de los bienes adjudicados y se procede a elaborar el formato FINF-095 Comprobante de egreso de bienes dados de baja, para la respectiva entrega. Posteriormente, archiva según el caso: - Copia de la consignación ó - Recibo de pago ó - Informe entregado por la Entidad Externa que realizó la subasta y formato FINF-095 Comprobante de egreso de bienes dados de baja, en la carpeta de baja de bienes. Revisa los documentos, procede a registrar en el sistema de activos fijos los bienes dados de baja que están relacionados en el formato FINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino, y remite a la Subdirección de Contabilidad el acto administrativo de baja de bienes.
15	Subdirección de Contabilidad	Recibe el acto administrativo y el formato FINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino, realiza la baja contable de bienes y archiva los soportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.3. Baja de Bienes Destinados a ser Cedidos a una Entidad Pública

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Subdirección de almacén e Inventarios	De acuerdo con el acto administrativo expedido por la Secretaria General, procede a realizar la identificación en la bodega de bienes en desuso, de los bienes que serán destinados para ser cedido a entidades públicas. Envía a Rectoría las solicitudes que se tienen en el momento, de dichas entidades que requieren, se le cedan los bienes que ya no están en servicio en la Universidad y les servirán a ellos para desempeñar sus funciones.
2.	Rectoría	Revisa las solicitudes de entidades públicas necesitadas, para recibir los bienes que hayan sido dados de baja por la Universidad. En la solicitud, la entidad interesada debe especificar el tipo y la cantidad de los bienes que requiere. En caso de que no se hayan recibido solicitudes, se deben identificar las posibles entidades públicas aptas para ceder los bienes. Posteriormente, después de un previo análisis debe elegir a la entidad pública,

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINF-013 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 21/04/2025 PÁGINA 10 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	

Pasos	Responsable	Descripción
		teniendo en cuenta los requisitos enunciados en el artículo 335 de la Constitución Política de Colombia y elaborar la autorización del traspaso de los bienes dados de baja por la Universidad a dicha entidad. Seguidamente, comunica y delega por escrito, al responsable de la Subdirección de Almacén e inventarios que adelante la gestión de este trámite, entregándole la autorización de ceder bienes correspondientes a la entidad seleccionada y el listado de las entidades a las que se rechazó.
3.	Subdirección de almacén e Inventarios	Basado en la comunicación y los documentos enviados por el Rector, contacta a las entidades a las que se rechazó, informándole las razones por las cuales no fue viable efectuarla. (Si este es caso se da por finalizado el procedimiento). Igualmente, contacta e informa por escrito a la entidad pública seleccionada, que ha sido elegida para recibir los bienes y le solicita los siguientes documentos: - Constancia expedida por la autoridad competente donde conste la existencia y representación legal. - Comunicación por parte del representante legal de la entidad solicitante donde delega un funcionario para recibir el traspaso de los bienes.
4.	Entidad Publica Seleccionada	Entrega los documentos solicitados por la Universidad, para legalizar la entrega de los bienes cedidos.
5.	Subdirección de Almacén e inventarios	Recibe los documentos entregados por parte del representante legal de la entidad pública beneficiada y elabora el formato FINF-095 Comprobante de egreso de bienes dados de baja , efectuando el descargue correspondiente del inventario de bienes devolutivos en depósitos y legalizando así la entrega de los bienes.
6.	Entidad Publica Beneficiada	El delegado de la Entidad Publica beneficiaria, firma el formato FINF-095 Comprobante de egreso de bienes dados de baja para legalizar la entrega de estos.
7.	Subdirector de Almacén e inventarios	Realiza la entrega de los bienes a la entidad pública beneficiaria y procede a registrar en el sistema de activos fijos los bienes dados de baja que están relacionados en el formato FINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino , y remite a la Subdirección de Contabilidad el acto administrativo de baja de bienes.
8.	Subdirección de Contabilidad	Recibe el acto administrativo y el formato FINF-093 Acta de baja de bienes para determinación de su destino , realiza la baja contable de bienes y archiva los soportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Constitución Política	1991	Artículo 335.	Asamblea Nacional Constituyente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

CÓDIGO:
PINF-013
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
21/04/2025
PÁGINA
11 DE 11

Ley 901	26 de Julio de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.	Congreso de la Republica Colombiana
Código Civil Colombiano	No aplica	Artículos 653 al 663.	Senado de la Republica
Resolución 3277	05 de diciembre de 2018	Por medio de la cual se revoca la resolución 0735 del 16 de julio de 2005 y reglamenta el comité de baja de bienes de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINF-093	Acta de Baja de Bienes para Determinación de su Destino	Comité de Baja de Bienes	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Conservación
2	FINF-097	Formato de Solicitud de Descarga de Bienes	Responsable del Bien	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Destrucción
3	FINF-095	Comprobante de Egreso de Bienes dados de Baja	Sección de Almacén e Inventario	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Destrucción

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
No Aplica	No Aplica	No Aplica

8. ANEXOS

No Aplica.