 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Versión: 1</b>

<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Eliminar de forma definitiva los bienes muebles, enseres y tecnológicos de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) que, por su estado, no son recuperables ni requeridos, mediante su entrega física, descargue en la herramienta informática para el manejo de inventarios y gestión contable, cumpliendo con la normatividad vigente.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Desde la identificación y clasificación de los bienes a dar de baja, incluyendo la recepción de conceptos técnicos y formatos requeridos.
	<b>¿Qué hace?</b> Dar de baja bienes muebles, enseres y tecnológicos.
	<b>Limite Final:</b> Hasta la entrega física, registro definitivo en herramienta informática para el manejo de inventarios y archivo de la documentación (análoga y digital).
<b>PRODUCTOS:</b>	Acto administrativo de baja, formato de inspección ocular de bienes muebles a reintegrar, registro en herramienta informática para el manejo de inventarios, certificación a disposición final, acta de entrega por donación o destrucción, evidencia documental, formato de verificación documental de entidades sin ánimo de lucro y prestadores de la actividad de aprovechamiento.
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Estratégico:</b> Secretaría General, Directores Regionales, Registradores. <b>Operativo:</b> Coordinador Grupo Servicios Administrativos, Coordinadores de Gestión Tecnológica y Administrativa, funcionarios encargados de inventarios.

## 1. GLOSARIO

**Baja de bienes:** Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

**Bien de consumo controlado:** Son elementos que, aunque no se consumen con su primer uso y llevan placa de inventario, no superan las 60 UVT en su valor histórico. Por su naturaleza, destino y uso, algunos pueden clasificarse como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Ejemplos comunes incluyen CPU y periféricos.


**Bien devolutivo:** Conjunto de elementos que hacen parte de los activos de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad. Estos bienes llevan número de placa, tienen un valor superior a las 60 UVT y están sujetos a seguimiento contable, ya que se deprecian y afectan de manera significativa el registro contable de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Bienes inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos, no utilizables y/o que se encuentran dañados por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación de acuerdo con el concepto técnico correspondiente.

**Bienes obsoletos:** Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

**Concepto Técnico:** Documento que describe detalladamente la situación técnica de los bienes eléctricos y/o electrónicos.

**Disposición final:** Dar correcto manejo a la eliminación de residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en manos de gestores especialmente seleccionados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Versión: 1</b>

**Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos, o de un tercero, la propiedad de un bien que le pertenece.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la SNR. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

**Préstamo de bienes (en comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo. Estos bienes que no son propiedad de la SNR no son susceptibles de baja.

**RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

**Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la SNR, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

**SIIF NACIÓN II:** Sistema de información financiera.

## 2. CONDICIONES GENERALES:

### 2.1. Normatividad:

Constitución Nacional de 1991.

Ley 1672 de 2013 "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)".


Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus correspondientes decretos reglamentarios.

Ley 1579 de 2012 "Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones", Artículos 73 y 92.

Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Decreto 4741 de 2005 "Por el cual se reglamenta el manejo y la prevención de los residuos peligrosos en Colombia".

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Código: GA-PR-002</b></p>
		<p><b>Versión: 1</b></p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b></p>	<p><b>Fecha: 23/Sep./2025</b></p>

Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, modificado y adicionado por el Decreto 1554 de 2022.

Resolución 1512 de 2010 “Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones”.

Resolución 02790 de 14 de marzo de 2022 “Por la cual se reglamentan los procedimientos para la baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, enajenación por donación, enajenación por entrega a gestor responsable de RAEES y destrucción por el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país”.


Resolución 0581, 2963 y 0582 de 2015, Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal y planta temporal de la SNR.

Circular 1369 del 2018 de la SNR, Disposición final de equipos de cómputo obsoletos.

Manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable versión vigente.


## 2.2. Políticas de operación

1. Todo funcionario y/o contratista que tenga a cargo un elemento de tipo tecnológico que requiera reintegrar los bienes al proceso de Inventarios, debe realizar la entrega del elemento de manera física, adjuntando el formato F3 “Control de Reintegros” y el formato F4 “Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio”, diligenciado y avalado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Cada Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos, Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus veces, debe velar por la custodia de los bienes de comodato que no son propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro (no cuentan con placa de inventario) y por tanto no son susceptibles para dar de baja.
3. Aquellos elementos de tipo tecnológico que hayan sido diagnosticados con concepto técnico convenciones A y B correspondientes a obsolescencia tecnológica o B daño irreparable, son los únicos que podrían ser dados de baja.
4. En el caso de los bienes que se encuentran reconocidos en los estados financieros y en la Herramienta Institucional de Gestión Financiera Integral como elementos de propiedad planta y equipo o devolutivos y que soportan los saldos en los estados financieros, se deben relacionar en un artículo específico las resoluciones de baja de bienes, con el fin de contar con el detalle suficiente para realizar el comprobante contable, los cuales deben ser cargados al sistema de información financiera SIIF Nación II en el mismo periodo contable de la transacción en la herramienta informática para el manejo de inventarios.
5. Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.
6. Las entidades beneficiarias deberán aportar los documentos que acrediten su existencia y representación legal.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

7. Queda prohibida tanto la disposición de residuos peligrosos y aparatos eléctricos y electrónicos en rellenos sanitarios como la entrega a fundaciones, entidades sin ánimo de lucro u organizaciones de recicladores que no cuenten con licencia ambiental y no se encuentren legalmente registrados de conformidad con lo establecido en la Ley 1672 de 2013, Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005 y la Resolución 1512 de 2010 o recibir algún tipo de contraprestación económica por la entrega de dichos residuos.
8. La Superintendencia de Notariado y Registro no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica por la entrega de los bienes dados de baja.
9. Para los bienes que se encuentran reconocidos como devolutivos o bienes de Propiedad Planta y Equipo y que soportan los saldos en los estados financieros de la Entidad, se debe realizar el comprobante contable, y ser cargados al Sistema Información Financiera SIIF Nación II. en la misma fecha de la transacción en la herramienta informática para el manejo de inventarios.
10. Las notarías deben realizar su propio procedimiento de baja de bienes para los elementos que hayan sido adquiridos con los recursos de la misma notaría y usados para la prestación del servicio notarial, teniendo siempre en cuenta la normatividad ambiental vigente en cuanto a la disposición final.
11. Antes de dar destrucción a los bienes dados de baja tanto en el nivel central como en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se debe adjuntar mínimo tres (3) evidencias de ofrecimiento de los bienes a diferentes entidades sin ánimo de lucro.
12. Es necesario que los formatos F3 “Control de Reintegros”, F11 y F12 “Acta de Entrega por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables”, Nivel Central y ORIP respectivamente, se encuentren con las firmas del funcionario encargado de inventarios y como mínimo un superior inmediato.
13. La primera Entidad sin ánimo de lucro que remita los documentos solicitados, se le entregará como donación los bienes muebles ofrecidos.
14. El plazo para dar respuesta a los documentos allegados por las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y/u ORIP será de tres (3) días hábiles a partir de la notificación al Sistema de Gestión Ambiental. Además, el plazo para subsanar las observaciones establecidas por el SGA será de un (1) día hábil, desde la fecha de notificación.
15. El plazo para remitir los documentos legales de la Entidad sin ánimo de lucro, serán tres (3) días hábiles desde la fecha de notificación de ofrecimiento de los bienes muebles para dar de baja.
16. Si no evidencia Entidades sin ánimo de lucro dentro de la jurisdicción de la sede y/u ORIP, o los documentos remitidos al Sistema de Gestión Ambiental, no cumplan con lo establecido para la entrega de los bienes muebles por donación, se debe identificar una Empresa prestadora de la actividad de aprovechamiento de residuos avalada por la Superservicios, para la entrega de estos.
17. El acta de entrega en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos debe estar firmada por el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario encargado de inventario o el quien haga sus veces y en el Nivel Central, por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, funcionario encargado de inventario y siempre debe estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

18. Buscando la eficiencia administrativa y económica, se debe realizar el procedimiento de baja de bienes, dos (2) veces al año en cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en nivel central, enviando copia de la Resolución de baja de bienes a la Dirección Regional correspondiente, de forma tal, que allí se consolide la información y se remita copia de los actos administrativos junto con un cuadro resumen en formato Excel, al Grupo de Servicios Administrativos del Nivel Central.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>INICIO</b>  <b>1. CLASIFICAR LA INFORMACIÓN.</b>	<p><b>1.1.</b> Clasificar dentro de los formatos F3 "Control de Reintegros", cuáles bienes deben darse de baja de acuerdo con el motivo y concepto técnico emitido por el Grupo de Servicios Administrativos y/o la Oficina de Tecnologías de la Información, respectivamente.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 1, 12 y 18.</b></p> <p><b>Punto de control:</b> El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realizará la socialización y/o comunicación vía correo electrónico o intranet sobre la aplicación del procedimiento de baja de bienes, con el fin de dar a conocer su implementación a nivel nacional.</p>	Funcionarios y/o contratista asignado Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, Oficina de Tecnologías de la Información y/o Grupo de Servicios Administrativos	Formato F3 "Control de Reintegros"
<b>2. VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES FÍSICOS REINTEGRADOS.</b>	<p><b>2.1.</b> Verificar que los bienes reintegrados que se encuentran de manera física cuenten con la documentación necesaria para continuar con el respectivo trámite, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>1. Bienes muebles:</b> Validar que los bienes cuenten con el formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar" y que estén registrados tanto en formato como en la herramienta informática para el manejo de inventarios como bien para dar de baja.</p> <p><b>2. Bienes Tecnológicos:</b> Validar que los bienes cuenten con el formato F4 "Atención, Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio" y que estén registrados tanto en formato como en la herramienta informática para el manejo de inventarios como bien para dar de baja.</p> <p>¿Los bienes muebles y tecnológicos cuentan con la documentación requerida?</p> <p><b>Sí:</b> Clasificar los bienes según el tipo. Actividad 3.</p> <p><b>No:</b> Clasificar la información. Actividad 1.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 3.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar"  formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"
<b>3. CLASIFICAR LOS BIENES SEGÚN EL TIPO.</b>	<p><b>3.1.</b> Clasificar en sitio, según la información registrada en el formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar", cada vez que sea necesario, verificando que los bienes se encuentren físicamente en el lugar establecido. Separar los equipos tecnológicos de los muebles y enseres, según corresponda.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Formato F21 "Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar"

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
		<b>Versión: 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>¿Los bienes cumplen con las características para ser dados de baja mediante Resolución?</p> <p><b>Sí:</b> Elaborar la Resolución de baja de bienes. Actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Generar y remitir un oficio de baja por garantía. Actividad 4.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 2, 3 y 10.</b></p> <p><b>Punto de control:</b> El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos verificará el estado físico de los bienes muebles reintegrados en el nivel central mediante el diligenciamiento del formato F21 "Inspección ocular de bienes muebles a reintegrar", con el fin de determinar su disposición (baja del bien o reasignación al servicio).</p>		
<b>4. GENERAR Y REMITIR OFICIO DE BAJA POR GARANTÍA.</b>	<p><b>4.1.</b> Generar un oficio de baja, en lugar de una resolución, para los bienes que se vayan a dar de baja por garantía y remitir al coordinador del Grupo de servicios administrativos. Este oficio debe ser firmado por los responsables del proceso en la herramienta informática establecida para la gestión documental (coordinador y jefe del área que solicita la baja del bien). El oficio debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle del bien (tipo, marca, modelo, número de serie, placa).</li> <li>- Motivo de la baja por garantía, incluyendo referencia a la garantía del proveedor.</li> <li>- Datos del proveedor o entidad encargada de la garantía.</li> <li>- Anexos (Formato F3, F4, F20 y documento que especifique el valor del bien que reemplaza al dado de baja).</li> </ul> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 12.</b></p>	<p>Jefe del área solicitante</p>	<p>Oficio de baja por garantía firmado</p> <p>Formato F3 "Control de Reintegros"</p> <p>Formato F4 "Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio"</p> <p>Formato F20 "Acta de Entrega de Bienes por Garantía"</p>
<b>5. APROBAR OFICIO DE BAJA POR GARANTÍA.</b>	<p><b>5.1.</b> Revisar y aprobar por los responsables del proceso el oficio de baja: Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y responsable de inventarios, quienes deben firmarlo.</p> <p>¿El oficio de baja por garantía fue aprobado?</p> <p><b>Sí:</b> Elaborar la Resolución de baja de bienes. Actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Generar y remitir el oficio de baja por garantía. Actividad 4.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y responsable de inventarios.</p>	<p>Oficio de baja por garantía aprobado y firmado.</p>
<b>6. ELABORAR LA RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES.</b>	<p><b>6.1.</b> Realizar visita en sitio, según corresponda, por parte del Director Administrativo y Financiero, Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos y/o Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus veces, con el fin de verificar el estado de los bienes. Durante la visita, se deberá diligenciar el formato F13 o F14 "Acta de Inspección Ocular", aplicable al Nivel Central o a las ORIP respectivamente.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos y/o Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus</p>	<p>Formato F13 o F14 "Acta de Inspección Ocular", Nivel Central y ORIP respectivamente</p> <p>Proyecto Resolución Baja de Bienes</p>

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
		<b>Versión: 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<b>6.2.</b> Elaborar y remitir a las partes interesadas el proyecto de Resolución de baja de bienes, el cual debe incluir artículos separados para clasificar los bienes devolutivos y los bienes de consumo controlado, incorporando información detallada como la placa, tipo de elemento, descripción, valor individual, valor total de los bienes objeto de baja, número de elementos a entregar, ubicación física de los bienes, y el medio oficial por el cual se recibirán las comunicaciones relacionadas con el proceso.	veces  Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	
<b>7. REVISAR Y APROBAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE BAJA.</b>	<b>7.1.</b> Revisar y aprobar el proyecto de resolución de baja, tener en cuenta los roles y responsabilidades.  ¿El proyecto de Resolución fue aprobado y firmado por las partes interesadas?  <b>Sí:</b> Recibir Acto administrativo en firme. Actividad <b>8</b> .  <b>No:</b> Elaborar la Resolución de baja de bienes. Actividad <b>6</b> .	Secretaría General, Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos y/o Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus veces.	Resolución de Baja de Bienes
<b>8. RECIBIR ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME.</b>	<b>8.1.</b> Recibir de las partes interesadas la Resolución de Baja de Bienes firmada, numerada, fechada y enviar copia del acto administrativo vía correo electrónico a los perfiles contables y a la Dirección regional que corresponda.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Resolución de baja de bienes firmada numerada y fechada  Correo electrónico
<b>9. REMITIR SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES EN PÁGINA WEB.</b>	<b>9.1.</b> Enviar al correo electrónico <a href="mailto:actosadministrativos@supernotariado.gov.co">actosadministrativos@supernotariado.gov.co</a> la solicitud de publicación en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, para que la resolución en firme sea vista en la misma <b>durante 30 días calendario</b> , a fin de ofrecerlos a título gratuito a otras entidades públicas.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Correo electrónico
<b>10. RECIBIR SOPORTE DE PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN.</b>	<b>10.1.</b> Recibir soporte de publicación de la Resolución de Baja de Bienes en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, emitido por el buzón de correo electrónico <a href="mailto:actosadministrativos@supernotariado.gov.co">actosadministrativos@supernotariado.gov.co</a>	Funcionario o contratista designado de Comunicaciones de la SNR	Soporte de Publicación página web  Correo electrónico
<b>11. REGISTRAR LA BAJA DE BIENES EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS.</b>	<b>11.1.</b> Registrar en la Herramienta informática para el manejo de inventarios, la baja de bienes de cada uno de los elementos mencionados en dicho documento, en el mismo mes en que se fecha la resolución, logrando coherencia entre la gestión física, la gestión en la herramienta informática para el manejo de inventarios y gestión contable, para lo cual se debe cargar la Resolución de baja de bienes como soporte en la solicitud de baja.  <b>Remitirse a la Política de Operación No. 4 y 9.</b>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad
<b>12. RECIBIR MANIFESTACIÓN POR PARTE DE</b>	<b>12.1.</b> Recibir la manifestación escrita de aceptación de bienes por parte de otra entidad pública dentro de <b>30 días calendario</b> siguiente a la fecha de publicación de la resolución de baja, señalando la necesidad funcional que	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Oficio de aceptación de bienes por parte de otra entidad pública.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Versión: 1</b>


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
<b>OTRA ENTIDAD PÚBLICA.</b>	<p>pretenden satisfacer y las razones que justifiquen su solicitud.</p> <p>¿La entidad pública interesada remitió la manifestación escrita de aceptación de bienes en calidad de donación?</p> <p><b>Sí:</b> Entregar los bienes dados de baja a entidad pública. Actividad 17.</p> <p><b>No:</b> Identificar el tipo de gestor para realizar la entrega. Actividad 13.</p> <p><b>Nota:</b> Se dará prioridad a la primera entidad oficial que manifieste interés por escrito a la dirección mencionada en la resolución de baja de bienes.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 5.</b></p>		
<b>13. IDENTIFICAR EL TIPO DE GESTOR PARA REALIZAR LA ENTREGA.</b>	<p><b>13.1.</b> Identificar el tipo de gestor para realizar la entrega Si pasados los 30 días de la publicación del acto administrativo no se manifestó ninguna entidad pública para la enajenación a título gratuito de bienes, teniendo en cuenta que se deben separar los elementos de tipo muebles y los catalogados como Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE).</p> <p>¿Es un elemento catalogado como Residuo de aparato eléctrico y electrónico (RAEE)?</p> <p><b>Sí:</b> Procedimiento Gestión de Residuos Peligrosos. Actividad 20.</p> <p><b>No:</b> Identificar y ofrecer a las entidades sin ánimo de lucro. Actividad 14.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 7.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	
<b>14. IDENTIFICAR Y OFRECER A LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.</b>	<p><b>14.1.</b> Identificar y ofrecer a mínimo tres (3) Entidades sin ánimo de lucro la entrega de los bienes en calidad de donación mediante la herramienta informática establecida para la gestión documental, según la normatividad interna aplicable.</p> <p>¿Se identificaron entidades sin ánimo de lucro?</p> <p><b>SI:</b> Remitir documentación de entidad sin ánimo de lucro identificada. Actividad 15.</p> <p><b>No:</b> Procedimiento de Gestión de Residuos Aprovechables. Actividad 19.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no identificar entidad sin ánimo de lucro, elaborar certificación de no existencia de esta.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 6, 13 y 15.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Oficio de ofrecimiento de bienes a Entidades Sin Ánimo de Lucro
<b>15. REMITIR DOCUMENTACIÓN</b>	<p><b>15.1.</b> Remitir al Sistema de Gestión Ambiental, la documentación de las entidades sin ánimo de lucro al</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Documentación de entidades sin ánimo de lucro

**Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
		<b>Versión: 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>		<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO IDENTIFICADA.	<p>correo <a href="mailto:gestionambiental@Supernotariado.gov.co">gestionambiental@Supernotariado.gov.co</a> para su revisión y aprobación.</p> <p><b>Documentos:</b> Registro Único Tributario (RUT) (La Entidad hace parte del Régimen especial, en el ítem Responsabilidades, Calidades y Atributos) y Cámara de Comercio (Objeto - labor social y ambiental).</p>		
16. RECIBIR Y EVALUAR SOLICITUD DE DOCUMENTOS.	<p><b>16.1.</b> Recibir y evaluar la documentación remitida por el Nivel Central, las Direcciones Regionales y/o las ORIP correspondiente a entidades sin ánimo de lucro, con el propósito de analizar su viabilidad para la entrega de bienes.</p> <p>La revisión de dicha documentación será realizada por el Sistema de Gestión Ambiental, conforme a los criterios establecidos para este proceso, utilizando el Formato F22 "Verificación Documental de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Prestadores de la Actividad de Aprovechamiento".</p> <p>¿La evaluación de los documentos, cumple con los requisitos?</p> <p><b>Sí:</b> Entregar los bienes dados de baja a la entidad sin ánimo de lucro. Actividad 17.</p> <p><b>No:</b> Procedimiento de Gestión de Residuos Aprovechables. Actividad 19.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 14 y 16.</b></p>	Sistema de Gestión Ambiental	Formato F22 "Verificación Documental de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Prestadores de la Actividad de Aprovechamiento"
17. ENTREGAR LOS BIENES DADOS DE BAJA.	<p><b>17.1.</b> Realizar entrega física de los bienes dados de baja a la entidad aceptante en las instalaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro; y diligenciar acta de entrega formatos F11 y F12 "Acta de Entrega por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables", Nivel Central y ORIP respectivamente.</p> <p><b>Remitirse a la Política de Operación No. 8, 11, 12 y 17.</b></p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Formatos F11 y F12 "Acta de Entrega por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables", Nivel Central y ORIP respectivamente
18. RECIBIR CERTIFICACIÓN POR DONACIÓN.	<p><b>18.1.</b> Recibir por parte de la entidad sin ánimo de lucro certificación de donación de los bienes entregados.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Certificación de donación de los bienes entregados
19. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN RESIDUOS APROVECHABLES.	<p><b>19.1.</b> Ejecutar el procedimiento de Gestión de Residuos Aprovechables, cuando no se identifique o apruebe la entidad sin ánimo de lucro.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Certificación de disposición final de los bienes entregados
20. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS.	<p><b>20.1.</b> Ejecutar el procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos cuando se trate de todo tipo de bienes catalogados como RAEE. (Aplique el concepto técnico o no), con el fin de cumplir con las directrices ambientales vigentes para la disposición.</p>	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Certificación de disposición final de los bienes entregados

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: GA-PR-002</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Fecha: 23/Sep./2025</b>

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
21. RECIBIR CERTIFICACIÓN DE ENTREGA.	21.1. Recibir por parte de la entidad sin ánimo de lucro y de Gestión Ambiental según amerite, el certificado de disposición final que asegura la correcta gestión de estos.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Certificación de disposición final de los bienes entregados
22. REGISTRAR LA BAJA DE BIENES DEFINITIVA EN LA HERRAMIENTA.	22.1. Registrar la baja definitiva de cada elemento en la herramienta informática de gestión de inventarios, con el fin de garantizar coherencia entre la gestión física, digital y contable. Para ello, se debe cargar como soporte la Resolución de baja de bienes, el acta de entrega y, en los casos que aplique, la certificación correspondiente, todos debidamente firmados, como parte de la solicitud de baja definitiva.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Registro en la Herramienta Informática Establecida por la Entidad
23. GESTIONAR LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN HERRAMIENTA.	23.1. Gestionar con las partes interesadas la aprobación de las solicitudes en la herramienta informática para el manejo de inventarios, para completar la baja teniendo en cuenta el manual funcional del usuario de la herramienta informática para el manejo de inventarios, gestión de propiedad, planta y equipo módulo GPPE.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios  Funcionario y/o contratista con perfil de aprobador asignado para el manejo de inventarios	Registro sistema herramienta informática para el manejo de inventarios
24. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.  FIN	24.1. Archivar toda la información de acuerdo con el procedimiento de organización de documentos.  <b>Punto de control:</b>  El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realizará el control documental de la gestión del proceso de inventarios, por medio del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de salvaguardar la información del proceso a nivel central.  El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, mediante el formato F19 "Seguimiento al Proceso de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables", realizará seguimiento para identificar tempranamente el incumplimiento del procedimiento y tomar las acciones respectivas.	Funcionario y/o contratista asignado para el manejo de inventarios	Formato Único de Inventario Documental Diligenciado  formato F19 "Seguimiento al Proceso de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables"

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento


##### 4.1. Documentos internos:

Instructivo de la herramienta - Rol Inventarios.

Formato F3 Control de Reintegros.

formato F4 Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-002
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	Versión: 1
		Fecha: 23/Sep./2025

Formato F11 Acta de Entrega por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables Nivel Central.

Formato F12 Acta de Entrega por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables ORIP.

Formato F13 Acta de Inspección Ocular Nivel Central.

Formato F14 Acta de Inspección Ocular ORIP.

Formato F19 Seguimiento al Proceso de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables.

Formato F20 Acta de Entrega de Bienes por Garantía.

Formato F21 Inspección Ocular de Bienes Muebles a Reintegrar.

Formato F22 Verificación Documental de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Prestadores de la Actividad de Aprovechamiento.

Oficio de baja por garantía firmado.

Resolución de Baja de Bienes.

Oficio de ofrecimiento de bienes a Entidades Sin Ánimo de Lucro.

Formato Único de Inventario Documental Diligenciado.

#### 4.2. Documentos externos:

Oficio de aceptación de bienes por parte de otra entidad pública.

Certificación de donación de los bienes entregados.

Certificación de disposición final de los bienes entregados.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-002	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Christian Efrén Zúñiga Holguín Angie Viviana Alegría García Nickson Alejandro Hernández	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Danna Nicol Bernal Caicedo	Santiago Campo Victoria
Grupo de Servicios Administrativos. Dirección Administrativa y Financiera.	Directora Administrativa y Financiera. Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.	Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025