

2026

MANUAL DE BAJAS MUSEO CASA DE LA MEMORIA



MUSEO
Casa de la Memoria



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

MUSEO CASA DE LA MEMORIA

Luis Eduardo Vieco Maya
Director General

Mariana Restrepo Bedoya
Subdirectora Administrativa

Carlos Ignacio Bernal Yong
Secretario Técnico
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Manual de Bajas

Aprobado mediante Acta 004 del 27 de abril del 2026
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Museo Casa de la Memoria

Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario

Teléfono: (604) 520 20 20

Correo Electrónico:

contacto@museocasadelamemoria.gov.co

notificaciones@museocasadelamemoria.gov.co

Página Web:

<https://www.museocasadelamemoria.gov.co/>

Medellín, Antioquia

© 2026

Introducción

El Museo Casa de la Memoria de Medellín asume la responsabilidad de conservar, gestionar y disponer de sus bienes muebles de forma eficiente, transparente y acorde con los principios de buen gobierno, rendición de cuentas y responsabilidad patrimonial. En este sentido, resulta indispensable contar con un manual de procedimientos específico que regule el proceso de baja, enajenación o disposición final de los bienes que ya no son útiles o necesarios para la institución, garantizando que dichas decisiones se adopten conforme al marco normativo, preservando la integridad del patrimonio público y cultural, y evitando riesgos de gestión inapropiada, desuso indebido o pérdida de valor.

Este manual tiene por objeto definir de manera clara y concisa los pasos para identificar los bienes susceptibles de baja, establecer la documentación requerida, definir los flujos de autorización y aprobación, y establecer los mecanismos para la disposición final ya sea donación, transferencia, remate o destrucción de aquellos bienes que han cumplido su ciclo de vida o que por razones técnicas, obsolescencia o cambio institucional ya no aportan al objeto misional del museo. Con ello, se busca garantizar que la baja de bienes se realice bajo criterios objetivos, motivados, documentados y públicos, en armonía con la gestión patrimonial del Estado y del patrimonio cultural.

El marco normativo aplicable para este procedimiento comprende, entre otros, el

Definiciones

BAJA DE UN BIEN MUEBLE

La baja de un bien mueble es el procedimiento mediante el cual una entidad pública retira definitivamente de su inventario aquellos elementos que han dejado de ser útiles o necesarios para el cumplimiento de su misión institucional. Este proceso implica la eliminación del bien de los registros contables y administrativos, garantizando la depuración del inventario y la adecuada gestión del patrimonio público. De acuerdo con la Contaduría General de la Nación (2020), la baja debe sustentarse en un acto administrativo debidamente motivado y soportado en informes técnicos y contables que evidencien las razones de la decisión.

CAUSAS PARA DECLARAR LA BAJA DE BIENES 1

Las causas que justifican la baja de un bien mueble incluyen el deterioro físico, la obsolescencia tecnológica, los daños totales o parciales, la pérdida, el hurto, el siniestro, el riesgo para la salubridad o la sustitución por renovación de equipos. También se contempla cuando el bien, aun estando en buen estado, ha dejado de ser útil para los fines institucionales.

ACTIVO:

Recursos controlados por el MCM, producto de sucesos pasados, con capacidad de generar beneficios económicos o de servicio.

ACTIVO INTANGIBLE:

Recursos identificables no monetarios y sin apariencia física, como software, exposiciones itinerantes o licencias.

¹ Cada una de estas situaciones debe ser verificada y documentada por los responsables del área técnica y de inventarios, garantizando que la decisión de baja responda a criterios objetivos y verificables.

BAJA DE BIENES MUEBLES:

La baja de bienes muebles es el Procedimiento Administrativo mediante el cual el MCM decide retirar definitivamente un bien mueble de sus activos por causas justificadas, como obsolescencia, deterioro o pérdida. Se perfecciona mediante el Acto Administrativo que la ordena, y en consecuencia se debe realizar su descargue de los inventarios y de los registros contables, así como su retiro físico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso.

BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA:

Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de aquellos bienes muebles que estando en buenas condiciones de funcionamiento presentan una tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, generando altos costos de mantenimiento o que estos no se justifiquen en relación con el servicio que prestan o que las condiciones tecnológicas del bien no garanticen la idónea prestación del servicio.

BAJA DE BIENES MUEBLES SERVIBLES POR PERMUTA:

Es la salida definitiva del patrimonio del MCM, de aquellos bienes muebles que se encuentran en buenas condiciones y son necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, pero que la Institución ha decidido permutarlos por otros, de condiciones técnicas más recientes, con la finalidad de mejorar la prestación del servicio.

BAJA DE BIENES POR FALTANTES:

Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes muebles que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente, y el cuentadante sólo detecta su inexistencia en el momento de realizar un conteo físico y no es posible determinar un momento cierto de su desaparición.

BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA:

Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad de un bien mueble que estando en servicio o que encontrándose en bodega ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor y/o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o, estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

BIEN:

Artículo inventariable o activo, como materiales, propiedades, planta y equipo, o bienes recibidos para uso o administración.

BIENES DE CONSUMO:

Bienes fungibles que desaparecen con el uso, como materiales de oficina.

BIENES DEVOLUTIVOS:

Bienes con vida útil superior a un año que se asignan para funciones específicas

BIENES SERVIBLES PARA DAR DE BAJA:

Son aquellos bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o aquellos bienes muebles que han cumplido su objetivo y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias.

BIENES INSERVIBLES PARA DAR DE BAJA:

Son aquellos bienes muebles que por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que fueron adquiridos, pero que tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.

BIENES INTANGIBLES:

Son los bienes muebles incorporales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

DETERIORO: Pérdida en el potencial de servicio o valor de un activo.

DESMANTELAMIENTO:

Es la operación de desarmar y desparejar un bien mueble con el fin de que las partes que se encuentren en buen estado puedan ser utilizadas.

DONACIÓN:

Liberalidad del MCM (previo procedimiento adoptado), para transferir gratuita e irrevocablemente un bien mueble de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público o privado, que lo acepta.

DESTRUCCIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA:

Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja.

OBSOLESCENCIA:

Pérdida de valor o utilidad de un bien por cambios tecnológicos o de mercado.

REPOSICIÓN:

Reemplazar o sustituir un bien mueble, por otro de iguales o superiores características y condiciones de uso.

PAZ Y SALVO DE BIENES MUEBLES:

Documento que certifica que un funcionario o contratista ha cumplido con la entrega o custodia de los bienes asignados.

VENTA DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA:

Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Objetivos

Establecer los pasos necesarios para realizar la baja de bienes muebles e inmuebles del inventario del Museo Casa de la Memoria (MCM), integrando las disposiciones del Manual de Administración de Bienes (M-GR-01), específicamente del apartado 7.4.4 y 7.4.4.1, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes, la trazabilidad y la transparencia en la gestión.

Alcances

Este procedimiento aplica a todos los bienes muebles e inmuebles registrados en el inventario del MCM que, por deterioro, obsolescencia, pérdida, inutilidad u otras razones justificadas, deban ser dados de baja.

Marco Normativo

Categoría	Norma
Normativa Constitucional	Constitución Política de Colombia (Arts. 2, 209, 267, 269)
Normativa Legal	Ley 489 de 1998
Normativa Legal	Ley 610 de 2000
Normativa Legal	Ley 734 de 2002 (o Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021)
Normativa Legal	Ley 1474 de 2011
Normativa Legal	Ley 1712 de 2014
Normativa Legal	Ley 1819 de 2016 (cuando aplique)
Normativa Reglamentaria	Decreto 1083 de 2015
Normativa Reglamentaria	Decreto 1499 de 2017
Normativa Reglamentaria	Decreto 1082 de 2015 (si aplica en disposición contractual)
Normativa Contable	Régimen de Contabilidad Pública – CGN
Normativa Contable	Resoluciones y lineamientos de la Contaduría General de la Nación
Control Fiscal	Lineamientos de la Contraloría General y entes de control territorial
Lineamientos Técnicos	Manuales de bienes e inventarios del sector público
Lineamientos Técnicos	Políticas de Gestión Documental y Archivo
Lineamientos Ambientales	Normativa ambiental aplicable (RAEE, residuos especiales, economía circular)
Normativa Distrital	Decreto 742 de 2021 y lineamientos del Distrito de Medellín

Responsables

- **Dirección General:** aprueba la dada de baja de bienes.
- **Subdirección Administrativa:** Coordina y aprueba la ejecución del procedimiento.
- **Comité de Bienes:** Evalúa y recomienda las acciones pertinentes.
- **Proceso de Gestión de Recurso Interno:** Lleva el control y actualización del inventario.
- **Control Interno:** Supervisa la transparencia del proceso.

Comité de manual de bajas

Con el propósito de garantizar transparencia, trazabilidad, control y rigor técnico en los procesos de retiro y disposición final de bienes muebles del Museo Casa de la Memoria, se conformará el Comité de Bajas de Bienes que estará integrado al comité de bienes de la entidad, como instancia interna de análisis, recomendación y apoyo para la toma de decisiones relacionadas con la baja de bienes institucionales.

Este comité actuará como una instancia técnica y administrativa encargada de evaluar las solicitudes de baja, verificar su procedencia, analizar soportes técnicos, revisar el cumplimiento de criterios normativos y recomendar la disposición final de los bienes, garantizando el adecuado manejo del patrimonio público y el cumplimiento de los principios de eficiencia, responsabilidad y economía en la gestión de los activos institucionales.

En coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Comité de Bajas se constituye en un mecanismo de control, coordinación y gobernanza para la administración de bienes, fortaleciendo la articulación entre la gestión administrativa, financiera, contable, jurídica y de control interno.

Metodología

Identificación del bien a dar de baja

Realizar una inspección física del bien y documentar su estado actual.

Completar un informe técnico en el formato, FGR14- REPORTE DETERIORO DE BIENES, -detallado que incluya:

- Identificación del bien (nombre, código, descripción).
- Motivo de la baja (deterioro, obsolescencia, pérdida, etc.).
- Avalúo del bien (si aplica).
- Evidencia fotográfica.

Solicitud de baja

Proceso de Gestión de Recurso Interno debe radicar por escrito (correo electrónico) la solicitud de baja ante el Comité de Bienes, acompañada del informe técnico FGR14- REPORTE DETERIORO DE BIENES y los soportes adicionales requeridos.

El MCM realizará el proceso de baja de bienes dos veces al año, una en cada semestre.

Registrar la solicitud en el archivo de inventario del MCM.

Evaluación por el Comité de Bienes

Se reúne el Comité de Bienes para revisar la solicitud.

Emitir un acta con la decisión del comité, donde se recomiende o se requiera información adicional para la baja.

Autorización final

Entregar la recomendación del Comité de Bienes a la Dirección General para su respectiva autorización para proceder con la baja.

La dirección evaluará dicha recomendación en el comité de sostenibilidad contable.

De acuerdo con los estatutos elevar la decisión al Consejo Directivo del MCM cuando se trate de enajenación de bienes.

Disposición final del bien:

Opciones de disposición:

- **Venta:** Mediante subasta o venta por martillo, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993.
- **Donación:** A entidades sin ánimo de lucro, con aprobación previa.
- **Reciclaje o destrucción:** Para bienes inservibles, garantizando el manejo adecuado de residuos.

Soportes documentales: Actas, registros contables y de entrega, según corresponda.

Actualización de inventarios

Registrar la baja en el sistema de inventarios del MCM.

Actualización de bienes en el módulo contable.

Excluir el bien del patrimonio contable de la entidad.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Todos los bienes dados de baja deben ser excluidos del patrimonio contable del MCM, según los procedimientos establecidos por las normas de contabilidad pública.
- En caso de bienes adquiridos con recursos internacionales o bajo proyectos específicos, se debe consultar los acuerdos o contratos para asegurar el cumplimiento de cláusulas particulares sobre la disposición.
- **Auditorías periódicas:** El Comité de Bienes realizará auditorías semestrales para verificar la correcta aplicación del procedimiento.
- **Cumplimiento normativo:** En bienes adquiridos bajo proyectos específicos o con recursos internacionales, se deberá verificar el cumplimiento de cláusulas particulares en los acuerdos correspondientes.
- **Evidencia y transparencia:** Toda baja de bienes deberá estar respaldada con evidencias claras, incluyendo informes técnicos y actas del Comité

FORMATOS Y REGISTROS

- Acta del Comité de Sostenibilidad contable que es la autorización final
- Formato de Solicitud de Baja de Bienes.
- Informe Técnico de Estado del Bien. FG-R-14
- Acta de Comité de Bienes.
- Informe de la disposición final del bien, generado desde Safix.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

- El Comité de Bienes realizará auditorías semestrales para verificar la correcta aplicación del procedimiento.
- La Dirección General presentará un informe anual al Consejo Directivo sobre las bajas realizadas, su impacto y recomendaciones para mejorar el proceso.

DISPOSICIONES GENERALES DE LA BAJA DE BIENES (INTEGRANDO

7.4.4.1 DEL M-GR-01):

- **Registro y análisis previo:** La baja de bienes solo procederá cuando se hayan cumplido todas las disposiciones legales aplicables. Esto incluye la verificación del estado, clasificación y 275000situación del bien.



- **Motivos justificados:** Se considerarán causas como obsolescencia, deterioro, inutilidad, desaparición por fuerza mayor, entre otras.
- **Acta del Comité de Bienes:** Es obligatorio documentar el análisis y la decisión mediante acta que respalde la baja.
- **Valorización del bien:** Antes de la baja, se deberá realizar una valorización que indique el valor residual del bien (si aplica).
- **Autorización formal:** La baja no podrá ejecutarse sin la autorización explícita de la Dirección General y, en casos específicos, del Consejo Directivo.

