

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GD IN 01
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DE LIBROS DE COMERCIO INSCRITOS SIN RECLAMAR		FECHA: 04/02/2026
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	INSTRUCTIVO	Instructivo para la Eliminación de Libros de Comercio Inscritos sin Reclamar	

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, para la eliminación de libros de comercio inscritos no reclamados por el comerciante, garantizando la correcta gestión documental y la seguridad jurídica de los procesos registrales de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

2. ALCANCE

El presente instructivo establece los lineamientos, responsabilidades y etapas a seguir para la eliminación de los libros de comercio inscritos que no hayan sido reclamados por el comerciante.

3. RESPONSABLE

Coordinadora de Gestión Documental

RESPONSABILIDADES

Coordinadora de Gestión Documental:

- Coordinar el proceso físico de eliminación de los libros de comercio
- Presentar al comité el inventario de libros de comercio no reclamados para su aprobación y eliminación
- Elaborar Acta de Eliminación Documental

Comité Interno de Archivo

- Revisar y aprobar el inventario documental de libros de comercio objeto de eliminación
- Autorizar mediante acta la eliminación de los libros sujetos a eliminación.

4. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	04/02/2026

5. DEFINICIONES

Libro de Comercio: Documento físico en el cual los comerciantes registran de manera cronológica todas las operaciones relacionadas con su actividad mercantil, conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas aplicables

Inscripción del Libro de Comercio: Acto mediante el cual la Cámara de Comercio registra oficialmente un libro presentado por el comerciante o inscrito, otorgándole valor probatorio para efectos legales.

FUID - Formato Único de Inventario Documental: Instrumento archivístico estandarizado por el Archivo General de la Nación que permite registrar de manera

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DEL SIG	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Documental Instructivos
CLAUDIA MARTÍNEZ		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GD IN 01
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DE LIBROS DE COMERCIO INSCRITOS SIN RECLAMAR		FECHA: 04/02/2026
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	INSTRUCTIVO	Instructivo para la Eliminación de Libros de Comercio Inscritos sin Reclamar	

sistemática la información sobre documentos o expedientes, incluyendo datos de identificación, localización y características de los documentos inventariados.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas y estrategias en materia de gestión documental y administración de archivos en la entidad.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final de los documentos, mediante la cual se destruyen aquellos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, o que por disposición normativa especial deben ser destruidos.

Acta de Eliminación Documental: Documento que registra formalmente el proceso de eliminación de documentos, incluyendo información sobre los documentos eliminados, la autorización, el método utilizado y las personas responsables.

Libro Inscrito no Reclamado: Libro de comercio que ha sido registrado ante la Cámara de Comercio y que después de cuatro (4) meses de su inscripción no ha sido retirado por el comerciante o inscrito titular.

DESARROLLO

1. La coordinación CAE recepciona la solicitud de los libros de comercio para su elaboración.
2. Una vez elaborados los libros de comercio se entregarán en gestión documental para su custodia.
3. La coordinación de gestión documental, recepciona los libros de comercio y los registra en la planilla establecida para tal fin; posterior envía un correo electrónico al usuario informando que los libros de comercio registrados reposan en el área de gestión documental y que pasados 4 meses posterior a la inscripción, serán objeto de destrucción si no son reclamados. (Artículo 8 del Anexo No 6 – 2019 del Decreto Único Reglamentario 2420 del 2015).
4. Los libros de comercio serán entregados a su representante legal, o su delegado autorizado vía correo electrónico o documento que acredite dicha autorización.
5. Los libros no reclamados en este periodo, y con el propósito de brindar a los usuarios más tiempo para poder hacer la reclamación de sus libros, la entidad los mantendrá en custodia por 4 meses más; por tal motivo se informará una vez más al usuario mediante correo electrónico que una vez cumplido este tiempo serán eliminados definitivamente.
6. Una vez cumplido estos tiempos, y de no ser reclamados los libros de comercio, se procederá a realizar el inventario documental en el FUID para presentarlo al comité interno de archivo para su autorización para la eliminación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DEL SIG	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Documental Instructivos
CLAUDIA MARTÍNEZ		HENRY A. VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CÁMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GD IN 01
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DE LIBROS DE COMERCIO INSCRITOS SIN RECLAMAR		FECHA: 04/02/2026
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	INSTRUCTIVO	Instructivo para la Eliminación de Libros de Comercio Inscritos sin Reclamar	

7. Una vez sea autorizado por el comité interno de archivo, se publicará el listado de los libros de Comercio inscritos no reclamados, relacionado en el FUID (Formato Único de Inventario Documental) durante sesenta (60) días hábiles en la página web de la Cámara de Comercio.
8. Si durante los 60 días de publicación relacionados en el punto anterior, el usuario propietario de los libros de comercio solicita su entrega, estos serán entregados siempre y cuando estén dentro del periodo establecido.
9. Si agotado el procedimiento y no fueron reclamados por el usuario se procederá a su eliminación, la cual será documentada mediante acta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COMITÉ DEL SIG	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Documental Instructivos
CLAUDIA MARTÍNEZ		HENRY A. VALCARCEL VEGA	