

Fecha	12/12/2024
Hora	2:00 PM
Lugar	Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales

Asistentes:

Coordinador de Gestión Documental	EDGAR ADRIAN CABEZA
Colaborador responsable de la destrucción	EDUAR DELGADO
Delegado de la Unidad productora de los documentos.	EDGAR ADRIAN CABEZA

Asunto: Eliminación de Documentos

Con el objetivo de realizar la depuración del archivo físico que contiene los libros mercantiles y de ESALES inscritos en esta Cámara de Comercio, la vicepresidente de la Unidad de Registro y Redes Empresariales da viabilidad a lo dispuesto en el artículo 9 del Anexo 6-2019 al Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 y proceder a la destrucción y reciclaje del material que contengan estas inscripciones considerando que:

El numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio (modificado en Art. 175 del Decreto 019 de 2012) prescribe la obligación de registrar los libros mercantiles de la siguiente forma: "ARTÍCULO 28. . Deberán inscribirse en el registro mercantil: (...) 7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios."

Que la circular externa 100-000002 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades indica en el numeral 1.3.1.7. lo siguiente: "Libro VII. En este libro se inscribirán: Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.", de la misma forma el numeral 1.5.1.2. prescribe: "Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro y el sector solidario: en este libro se inscribirá los libros de registro de asociados, de actas del máximo órgano social y demás libros respecto de las cuales la ley establezca esta formalidad."

Que, en la Cámara de Comercio de Bucaramanga, se han venido inscribiendo a solicitud de los empresarios los libros relacionados en los numerales anteriores.

Que hasta la fecha de corte 11/07/2024 hay veintisiete (27) libros inscritos, producto de catorce (14) solicitudes de registro, los cuales no han sido reclamados por los interesados.

Que la Cámara de Comercio de Bucaramanga publicará en su portal www.camaradirecta.com en la ruta Crear empresa > Servicios registrales > Libros no reclamados, por un término de 60 días (Art. 4.5.4. Eliminación. Acuerdo 001 de 2024 de la AGN) la información necesaria para que los interesados reclamen los libros inscritos. así mismo, enviará un comunicado por correo certificado a los interesados informando los términos de Ley para el retiro de los libros.

Que el artículo 9 del Anexo 6-2019 al Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 dispone: “Las autoridades o entidades competentes pueden destruir los libros presentes para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción”.

Decisiones:

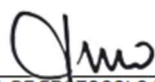
Autorizar por parte de la Vicepresidencia de la Unidad la destrucción de los libros que se relacionan en anexo que forma parte integral de la presente acta, previa conservación del folio correspondiente a la constancia del registro y surtidos todos los términos de ley pertinentes.

Delegar al oficial de digitalización: la destrucción de los libros, socialización de esta actividad al comité interno de archivo CCB y la elaboración de esta acta. Previamente se hará auditoria de la relación de inscripciones relacionadas y adjuntar el extracto del acta del comité donde se da viabilidad y/o sugerencias respecto de la destrucción y reciclaje de los libros.

Adjuntar en el gestor documental Docuware, en la secuencia correspondiente a la solicitud de inscripción de los libros, el comunicado enviado por correo certificado y los acuses de envío y recibido.

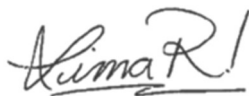


Coordinador de Gestión Documental



OFICIAL DE PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN
Nombre: Eduar Delgado M.

Colaborador encargado de la destrucción



Vicepresidente y/o Director de la Unidad o Dependencia