

CTCP

Bogotá, D.C.,

Señor

Asunto: Consulta 1-2020-029014

<b>REFERENCIA:</b>	
Fecha de Radicado	14 de diciembre de 2020
Entidad de Origen	Consejo Técnico de la Contaduría Pública
N° de Radicación CTCP	2020-1142
Código referencia	R-6-965-3
Tema	Conservación y digitalización de documentos

#### CONSULTA (TEXTUAL)

"teniendo en cuenta la norma que establece la conservación de documentos y archivos durante 10 años así:

La norma establece referente a los documentos contables lo siguiente:

"Con la ley 962 del año en curso (2005) y por virtud de lo dispuesto en su artículo 28, fue derogado el artículo 60 del código citado y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, en la medida en que se modificó el término durante el cual el comerciante debe conservar su información comercial y contable, reduciendo éste de veinte a **diez años**, con la posibilidad de utilizar para el efecto a elección del comerciante su conservación en papel o en cualquier medio técnico o electrónico que garantice su reproducción"

#### Según el CTCP

El CTCP se ha pronunciado en varias oportunidades sobre los requerimientos legales de conservación de los libros y papeles del Comerciante (Ver conceptos Nos. 675<sup>1</sup> del 2015/11/09; 667<sup>2</sup> del 2015/11/06; 311<sup>3</sup> del 2015/09/03; 295<sup>4</sup> del 2015/08/04); entre

<sup>1</sup> Nota del CTCP <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=a0bf6505-d703-4a56-aa48-cfe62875a156>

<sup>2</sup> Nota del CTCP <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=c207c6cf-b042-4b9b-b47e-b28f3a10eba0>

<sup>3</sup> Nota del CTCP <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=0a0a7f36-58c3-4e81-befa-919ef3342d64>

<sup>4</sup> Nota del CTCP <https://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=1bfe4252-9a44-466f-ba82-e662f37aa01f>

**Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia**

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000

958283

Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



otros. La Ley 962 de 2005, establece como tiempo de conservación de libros y papeles del comerciante **un término de diez (10) años**, contados a partir del último registro asentado en libros. Además de debe (sic) tener en cuenta lo descrito en el artículo 11 del Decreto 805 de 2013 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

#### **Ley 962 de 2005**

**"Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales"** (Negrilla fuera del texto).

#### **Ley 527 de 1999**

**"ARTÍCULO 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.**

Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- 2) Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
- 3) Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta". (Negrilla fuera del texto).

#### **D.R. 805 de 2013**

**"Artículo 11 Conservación de libros electrónicos.** El comerciante que opte por el registro de libros en medios electrónicos, de que trata el artículo 173 del Decreto 19 de 2012, deberá garantizar, en todo caso, la conservación de los mismos durante los términos previstos legalmente para ello"

Pero el código de comercio establece:

ARTICULO 60 .Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, **siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.** Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

**Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia**

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000

958283

Email: info@mincit.gov.co

**[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)**



GD-FM-009.v20



*Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.*

***Teniendo en cuenta lo anterior, antes de destruir información ¿se debería escanear toda documentación según lo establece el código de comercio? o ¿es posible proceder a destruir después de los 10 años cumpliendo el termino establecido por la norma?"***

#### RESUMEN

*"los comerciantes en general tienen la obligación de conservar los libros y la documentación, por los medios que le facilita la ley, por un periodo mínimo de diez (10) años, término a partir del cual cesa la obligación; por ende, nada obsta para proceder a su destrucción"*

#### CONSIDERACIONES Y RESPUESTA

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) en su carácter de Organismo Orientador técnico-científico de la profesión y Normalizador de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, conforme a las normas legales vigentes, especialmente lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009, y Decretos Reglamentarios, procede a dar respuesta a una consulta en los siguientes términos.

Dentro del carácter ya indicado, las respuestas del CTCP son de naturaleza general y abstracta, dado que su misión no consiste en resolver problemas específicos que correspondan a un caso particular. Además de lo anterior, el alcance de los conceptos emitidos por este Consejo se circunscribe exclusivamente a aspectos relacionados con la aplicación de las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.

***¿se debería escanear toda documentación según lo establece el código de comercio? o ¿es posible proceder a destruir después de los 10 años cumpliendo el termino establecido por la norma?***

Cuando se trata de conservación de documentos, deberá observarse que pueden existir diferentes requerimientos, los cuales podrían ser para efectos comerciales y para efectos tributarios.

- Para propósitos comerciales, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 menciona que *"los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"*. Por lo que comerciante debe conservar

**Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia**

Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6

Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000

958283

Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



sus libros y papeles que sirven de respaldo de los libros de contabilidad y de los estados financieros de propósito general;

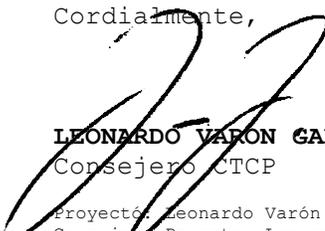
- Para propósitos tributarios el artículo 632 del E.T. establece para los obligados a llevar contabilidad, que los *“libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones consignados en ellos”* deberán ser conservados por un periodo de cinco años.

Sobre el particular, la Superintendencia de Sociedades mediante oficio 220-017568<sup>5</sup> de 2017 manifestó lo siguiente:

*“En este orden de ideas, se tiene entonces que los comerciantes en general tienen la obligación de conservar los libros y la documentación, por los medios que le facilita la ley, por un periodo mínimo de diez (10) años, término a partir del cual cesa la obligación; por ende, nada obsta para proceder a su destrucción, sin perjuicio que con posterioridad decidan continuar conservándolos”*

En los términos anteriores se absuelve la consulta, indicando que, para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante y los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015: *“Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”*

Cordialmente,

  
**LEONARDO VARÓN GARCÍA**  
Consejero CTCP

Proyectó: Leonardo Varón García  
Consejero Ponente: Leonardo Varón García  
Revisó y aprobó: Leonardo Varón García/Wilmar Franco Franco

5

[https://www.supersociedades.gov.co/nuestra\\_entidad/normatividad/normatividad\\_conceptos\\_juridicos/OFI\\_CIO%20220-017568.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/OFI_CIO%20220-017568.pdf)

**Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia**  
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6  
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000  
958283  
Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)  
**[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)**



GD-FM-009.v20