



Bogotá, D.C.,

No. del Radicado	1-2022-033318
Fecha de Radicado	03 de noviembre de 2022
Nº de Radicación CTCP	2022-0550
Tema	Inquietudes – libros oficiales

CONSULTA (TEXTUAL)

“(...)

1. Actualmente la empresa de la cual soy el gerente, lleva los libros de contabilidad en forma impresa. Puede por favor indicarme: ¿puedo a partir de la fecha llevar los libros de contabilidad en forma digital?, cuando preciso en forma digital, me refiero a llevarlos en archivos PDF que proporciona la contadora.
2. Los libros de contabilidad actuales están registrados en la Cámara de Comercio. ¿Tocaría estar registrando los archivos digitales en PDF? (...)”

CONSIDERACIONES Y CONCEPTO

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 por lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009, y en sus Decretos Reglamentarios, procede a dar respuesta a la consulta anterior de manera general, pues no se pretende resolver casos particulares, en los siguientes términos:

Acerca de su primera pregunta, este Consejo dio respuesta a una pregunta similar en el concepto 2022-0166 con fecha de radicación 15-05-2022 y en la cual por creer le puede ser útil lo transcribimos. En él se manifestó:

“Mediante concepto CTCP 2021-0419, se indicó:

“La normatividad actual indica lo siguiente, respecto de la contabilidad, sus soportes, los requisitos y forma como deben llevarse:

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



GD-FM-009.v20



**CONSEJO TÉCNICO DE LA
CONTADURÍA PÚBLICA**

<i>Descripción</i>	<i>Detalle</i>
<i>Soportes según artículo 6 del anexo 6 DUR 2420 de 2015.</i>	• <i>Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.</i> • <i>Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.</i> • <i>Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.</i>
<i>Comprobantes de contabilidad según artículo 7 del anexo 6 DUR 2420 de 2015.</i>	• <i>Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.</i> • <i>Los comprobantes de contabilidad deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.</i> • <i>Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.</i> • <i>Se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.</i> • <i>La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.</i> • <i>Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.</i> • <i>Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.</i>

“

Además de lo anterior, nos permitimos señalar que este Consejo se ha manifestado acerca del tema consultado, indicando lo siguiente:

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



GD-FM-009.v20



Concepto	Resumen
2020-1142 Febrero 11 de 2021	<i>“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.”</i>
2020-0700 Diciembre 13 de 2021	<i>“(…) 1. La Corte Suprema de Justicia señaló que: (…)</i> <i>Ahora bien, es importante tener en cuenta lo establecido claramente por la Ley 527 de 1999 en los siguientes artículos, donde queda plasmado que los documentos NO necesariamente deben estar impresos:</i> <i>“Artículo 6. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.</i> <i>Artículo 9. Integridad de un mensaje de datos. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.</i> <i>Artículo 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.</i> <i>En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.</i> <i>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:</i> <i>1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.</i> <i>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</i> <i>3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen,</i>

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



GD-FM-009.v20



Concepto	Resumen
	<i>el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.</i> <i>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.</i> <i>Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta¹. Resalto fuera de texto</i> <i>De lo expuesto es fácil concluir que los documentos comprobantes y soportes contables, no requieren necesariamente que se encuentren impresos en papel, para obtener la información necesaria a que se refieren y tener la validez legal probatoria requerida. ”</i>

La Superintendencia de Sociedades en su circular contable No. Circular 100-000007 del 12 de julio de 2022, en el capítulo I – Libros de contabilidad y papeles del comerciante, indicó:

“1.3. Libros de contabilidad en archivos electrónicos

Los libros de contabilidad no requieren ser inscritos en el registro mercantil² y pueden ser llevados en archivos electrónicos siempre que su almacenamiento garantice que la información sea completa e inalterada². La conservación de los registros electrónicos seguirá las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, así:

- *Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.*
- *Que los mensajes de datos o documentos sean conservados en el formato que se haya generado.*
- *Que permita determinar el origen, la fecha y hora en que fue producido el documento.*
- *La conservación de la información financiera podrá realizarse directamente o a través de terceros siempre y cuando cumpla con las condiciones que fueron mencionadas.*
- *Resulta conveniente que los administradores implementen estrategias de respaldo de la información, que minimicen una eventual pérdida de datos.*

1.4. Validez probatoria de los registros de contabilidad en archivos electrónicos

Los libros de contabilidad registrados en archivos electrónicos son admisibles como medios de prueba y su valoración seguirán las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, deberán garantizar: la confiabilidad en la forma en que se

¹ Artículo 175 del Decreto Ley 19 de 2012.

² Artículo 7 del Decreto 805 de 2013.

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



GD-FM-009.v20



haya conservado, la integridad de la información, la forma en que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente³”

En conclusión, los soportes de contabilidad y demás documentos, que respaldan los hechos económicos de la entidad, y que constituyen los libros contables, deberán mantenerse o cuidarse en su forma original ya sea de forma impresa o digital, y, sólo en las condiciones expresamente previstas en las disposiciones señaladas con anterioridad, garantizando su reproducción exacta y para ello se sugiere establecer procedimientos de control interno que le permitan cumplir con este proceso.”

Respecto a su segunda pregunta, citamos el artículo 2° del Decreto 0805 de 2013, el cual especifica lo siguiente:

“Artículo 2. Libros de comercio en medios electrónicos. Se entiende por libros de comercio en medios electrónicos, aquellos documentos en forma de mensajes de datos, de conformidad con la definición de la Ley 527 de 1999, mediante los cuales los comerciantes realizan los registros de sus operaciones mercantiles, en los términos del presente decreto.

El registro de los libros de comercio en medios electrónicos deberá surtir ante la cámara de comercio del domicilio del comerciante, de conformidad con las plataformas electrónicas o sistemas de información previstos para tal efecto mediante las instrucciones que, sobre el particular imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. En todo caso, deberán sujetarse a lo dispuesto en este decreto y en el inciso 2° del artículo 56 del Código de Comercio, de manera que se garantice la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación en forma ordenada. (...)” (Negrita y subrayado fuera de texto).

Adicionalmente, colocamos a consideración del peticionario, el siguiente componente normativo, como complemento a los conceptos antes citados:

Código de Comercio

“TÍTULO IV.

DE LOS LIBROS DE COMERCIO

CAPÍTULO I.

LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE

ARTÍCULO 48. <CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES - MEDIOS PARA EL ASIENTO DE OPERACIONES>. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros

³ Artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

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



GD-FM-009.v20



**CONSEJO TÉCNICO DE LA
CONTADURÍA PÚBLICA**

procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

ARTÍCULO 49. <LIBROS DE COMERCIO - CONCEPTO>. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.

(...)

ARTÍCULO 55. <OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LOS COMPROBANTES DE LOS ASIENTOS CONTABLES>. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

ARTÍCULO 56. <LIBROS - HOJAS REMOVIBLES - OBLIGATORIEDAD DE NUMERAR>. <Artículo modificado por el artículo 173 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

(...)"

Adicionalmente, citamos los artículos 57 y 58 del Código de comercio, modificados por los artículos 26 y 27 de la Ley 2195 de 2022 establece:

"ARTÍCULO 26. Modifíquese el Artículo 57 del Código de Comercio, el cual quedara así:

Artículo 57. PROHIBICIONES SOBRE LOS LIBROS DE COMERCIO. En los libros de comercio se prohíbe:

- 1. Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren;*
- 2. Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;*
- 3. Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;*
- 4. Borrar o tachar en todo o en parte los asientos;*
- 5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos;*
- 6. Crear cuentas en los libros contables que no cuenten con los comprobantes y soportes correspondientes;*
- 7. No asentar en los libros contables las operaciones efectuadas;*
- 8. Llevar doble contabilidad, es decir, llevar dos o más libros iguales en los que registre en forma diferente las mismas operaciones, o cuando tenga distintos comprobantes sobre los mismos actos;*

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



GD-FM-009.v20



9. Registrar en los libros contables operaciones de manera inadecuada, gastos inexistentes o pasivos sin la identificación correcta;

10. Utilizar documentos falsos que sirvan de soporte a la contabilidad, y

11. Abstenerse de revelar partidas en los estados financieros, sin la debida correspondencia con las cuentas asentadas en los libros de contabilidad.

ARTÍCULO 27. Modifíquese el Artículo 58 del Código de Comercio, el cual quedara así:

Artículo 58. Sanciones por violaciones a las prohibiciones sobre los libros de comercio, a las obligaciones del comerciante y otras. Sin perjuicio de las penas y sanciones establecidas en normas especiales, la violación a las obligaciones, y prohibiciones establecidas en los Artículos 19 y en el Capítulo 1 del Título IV del Libro 1 del Código de Comercio, o el no suministro de la información requerida por las autoridades de conformidad con las normas vigentes, o el incumplimiento de la prohibición de ejercer el comercio, profesión u oficio, proferida por autoridad judicial competente, será sancionada con una multa de hasta dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, si se tratare de personas naturales y de cien mil (100.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes en el caso de personas jurídicas, conforme con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o adicionen. La sanción será impuesta por la Superintendencia de Sociedades o el ente de inspección, vigilancia y control correspondiente, según el caso, de oficio o a petición de cualquier persona.

En el caso de las personas jurídicas, la autoridad competente deberá tener en cuenta, para la imposición de la multa, la capacidad patrimonial de la persona jurídica. Cuando se trate de pymes y mipymes, la autoridad competente deberá proceder con especial precaución.

En el evento que una persona que haya sido sancionada por autoridad judicial con la inhabilitación para ejercer el comercio, profesión u oficio, este ejerciendo dicha actividad a través de un establecimiento de comercio, adicional a la multa establecida en el párrafo anterior, la Superintendencia de Sociedades o el ente de inspección, vigilancia y control correspondiente, según el caso, de oficio o a petición de cualquier persona, ordenara la suspensión de las actividades comerciales desarrolladas en el establecimiento, por un término de hasta dos meses. En caso de reincidencia, ordenara el cierre definitivo del establecimiento de comercio."

Adicionalmente, citamos los artículos 173 al 175 de la Ley 019 de 2012, los cuales enuncian lo siguiente:

"ARTÍCULO 173. LIBROS DEL COMERCIANTE. El artículo 56 de Código del Comercio quedará así:

"Artículo 56. Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional."

ARTÍCULO 174. ALTERACIÓN. Modifíquese el numeral 5 del artículo 57 del Código de Comercio:

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



GD-FM-009.v20



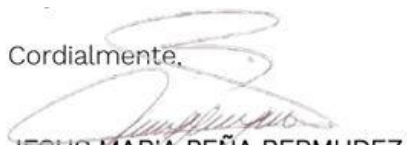
"5. Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros, o alterar los archivos electrónicos."

ARTÍCULO 175. REGISTRO DE LOS LIBROS DE COMERCIO. El numeral 7 del artículo 28 del Código de Comercio, quedará así:

"7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios."

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 concepto son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,



JESUS MARIA PEÑA BERMUDEZ
Consejero - CTCP

Proyectó: Edgar Hernando Molina Barahona

Consejero Ponente: Jesús María Peña Bermúdez

Revisó y aprobó: Jesús María Peña Bermúdez / Jimmy Jay Bolaño T. / Jairo Enrique Cervera

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



GD-FM-009.v20