

Bogotá, D.C.,

No. del Radicado	1-2022-004432
Fecha de Radicado	22 de febrero de 2022
Nº de Radicación CTCP	2022-0116
Tema	Conservación y disposición libros

CONSULTA (TEXTUAL)

“De acuerdo con la normatividad aplicable, ¿Cómo deben conservarse o disponerse los libros de contabilidad Mayor y Balance y Libro de Diario?”

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:

Respecto de sus inquietudes, indicamos con base en las normas lo siguiente:

Concepto	Descripción
Conservación de los libros para propósitos comerciales	Ley 962 de 2005, artículo 28: <i>“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”.</i>
Conservación de los libros para propósitos fiscales	E.T. artículo 632: <i>“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”</i>
Papeles del comerciante	Código de Comercio artículo 51: <i>“Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que</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	Descripción
Libros	<p><i>servan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios“.</i></p> <p>Código de Comercio artículo 51: <i>“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.</i></p> <p><i>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.”</i></p> <p>DUR 2420 de 2015 - Anexo 6, artículo 8 <i>“Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.</i> <i>Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros. (...)</i> <i>“4. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:</i> <i>a) Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.</i> <i>(...)”</i></p>
Libros en medios electrónicos – como medio de prueba	<p>Decreto 805 de 2013, artículo 12: Serán admisibles como medios de prueba y, para su valoración, se seguirán las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas, de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente (SS Oficio 220- 121540)</p>

En consecuencia y resumiendo, los libros de contabilidad se podrán conservar en archivos electrónicos, pero de tal forma que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, al menos por diez (10) años. Pasados los diez (10) años del tiempo que

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

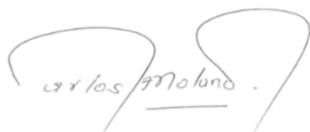


GD-FM-009.v20

obliga la Ley a su conservación, nada impide después de este tiempo su destrucción física, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio y otras normas especiales.

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,



CARLOS AUGUSTO MOLANO RODRÍGUEZ
Consejero CTCP

Proyectó: Paola Andrea Sanabria González
Consejero Ponente: Carlos Augusto Molano Rodríguez
Revisó y aprobó: Carlos Augusto Molano R. / Jesús María Peña B. / Jimmy Jay Bolaño T.

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