

Bogotá, D.C.,

Señor (a)

REFERENCIA	
No. del Radicado	1-2025-033792
Fecha de Radicado	02 de octubre de 2025
Nº de Radicación CTCP	2025-0279
Tema	Conservación y disposición de documentos

CONSULTA (TEXTUAL)

"1. ¿Qué debo hacer con la papelería y los archivos físicos y digitales que tengo en mi poder, incluidos comprobantes de compra, venta, remisiones, y otros documentos?
2. Si es necesario conservarlos por un tiempo determinado, ¿cuál sería ese plazo?, ¿Por cuál medio se deja evidencia del proceso? y ¿cada cuánto tiempo hay que tomar evidencias del estado de los documentos?, ¿existen formatos para guardar y protocolizar el proceso de archivo de manera adecuada?
3. ¿Cuál sería el procedimiento correcto de la disposición final de los mismos documentos físicos y digitales?
4. ¿Existe alguna actuación ante instancias legales para poder obligar al cliente recibir la documentación?
5. Si he tenido toda la disposición de realizar la respectiva entrega de documentación, pero en el lapso que el cliente pueda reunirse para realizar la devolución de tales archivos, donde exista una situación que de manera involuntaria, accidental y sin dolo ni culpa se termine deteriorando parcial o totalmente, por algún incidente o de manera natural, que afecte la legibilidad y correcta conservación de tales documentos físicos o digitales, ¿estaría incurriendo en alguna acción que esté en contra de la normatividad aplicable y vigente en el país?, teniendo en cuenta que mi actuación ha sido de buena fé y con la mejor disposición y resaltando nunca le he retenido la información."

RESUMEN:

Los documentos contables y soportes deben conservarse por un período mínimo de diez (10) años, en formato físico o digital que garantice su integridad y legibilidad, siguiendo las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. Cumplido este plazo, su disposición final debe realizarse conforme a la Ley 594 de 2000, mediante transferencia o eliminación documentada.

CONSIDERACIONES Y CONCEPTO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), en su calidad de organismo permanente de normalización técnica de Normas de Contabilidad, Información Financiera y Aseguramiento de la Información, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y conforme a las disposiciones legales vigentes, principalmente las contempladas en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009 y los decretos que las desarrollan, procede a dar respuesta a la consulta de manera general, sin pretender resolver casos particulares, en los siguientes términos:

- 1. ¿Qué debo hacer con la papelería y los archivos físicos y digitales que tengo en mi poder, incluidos comprobantes de compra, venta, remisiones, y otros documentos?**
- 2. Si es necesario conservarlos por un tiempo determinado, ¿cuál sería ese plazo?, ¿Por cuál medio se deja evidencia del proceso? y ¿cada cuánto tiempo hay que tomar evidencias del estado de los documentos?, ¿existen formatos para guardar y protocolizar el proceso de archivo de manera adecuada?**
- 3. ¿Cuál sería el procedimiento correcto de la disposición final de los mismos documentos físicos y digitales?**

En relación con las preguntas planteadas por el peticionario, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 60](#) del Código de Comercio, la [Ley 527 de 1999](#) la [Ley 594 de 2000](#), la [Ley 1581 de 2012](#) y el [artículo 28](#) de la Ley 962 de 2005 establecen, como parte del proceso de racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio:

"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. 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."

En respuesta a una consulta similar, el CTCP emitió el concepto [2021-0087](#) sobre el "Conservación de documentos", en el que manifestó lo siguiente:

"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 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 (...)*

(...) 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" En conclusión, lo anterior, no impide que la entidad decida guardar una copia escaneada o usar cualquier medio electrónico que permita su reproducción, para compilar en un archivo digital toda su documentación contable, que exceda el ciclo de los diez (10) años. Queda a potestad de la entidad proceder con su destrucción pero, al respecto sugerimos se involucre el apoyo de un especialista de archivo o gestión documental que evalúe y clasifique la información que maneja la entidad para determinar si la misma requiere mantenerse o no en papel por un periodo mayor."

Por lo cual los libros, papeles y documentos del comerciante o de las personas legalmente obligadas a conservar información deben mantenerse durante un término mínimo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Este período puede cumplirse mediante conservación física o digital, siempre que se garantice la reproducción exacta, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.

Se recomienda llevar inventarios, actas o reportes de control que sirvan como evidencia de custodia. En cuanto a las Tablas de Retención Documental (TRD), su obligatoriedad recae únicamente sobre entidades públicas y entidades privadas que ejercen funciones públicas (como concesionarios, prestadores de servicios públicos domiciliarios o cámaras de comercio). Las empresas privadas sin funciones públicas no están obligadas a implementarlas, aunque pueden adoptarlas voluntariamente como buena práctica para la gestión, control y disposición de sus archivos.

Cumplido el término de conservación aplicable, la disposición final de los documentos debe realizarse conforme a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, que permiten su transferencia, conservación histórica o eliminación, según el valor administrativo, contable o legal de cada documento. En caso

de eliminación, se debe elaborar un acta de disposición final o destrucción, detallando el procedimiento y garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 en materia de protección de datos personales.

4. ¿Existe alguna actuación ante instancias legales para poder obligar al cliente recibir la documentación?

5. Si he tenido toda la disposición de realizar la respectiva entrega de documentación, pero en el lapso que el cliente pueda reunirse para realizar la devolución de tales archivos, donde exista una situación que de manera involuntaria, accidental y sin dolo ni culpa se termine deteriorando parcial o totalmente, por algún incidente o de manera natural, que afecte la legibilidad y correcta conservación de tales documentos físicos o digitales, ¿estaría incurriendo en alguna acción que esté en contra de la normatividad aplicable y vigente en el país?, teniendo en cuenta que mi actuación ha sido de buena fé y con la mejor disposición y resaltando nunca le he retenido la información.

No existe un procedimiento judicial específico que permita obligar al cliente a recibir la documentación; sin embargo, se recomienda dejar constancia escrita de la entrega ofrecida (por correo certificado, acta o comunicación formal). Esto demuestra el cumplimiento y diligencia profesional, en concordancia con los principios éticos.

Así mismo, si los documentos se deterioran o destruyen accidentalmente, sin dolo ni negligencia, y se demuestra buena fe, custodia responsable y disposición de entrega, no se incurre en infracción conforme al artículo 83 de la Constitución Política, la Ley 43 de 1990 y la Ley 594 de 2000. En estos casos, se recomienda documentar el incidente, describir las causas y evidenciar los esfuerzos realizados para su conservación, lo cual protege la responsabilidad profesional y demuestra la actuación transparente y de buena fe.

En los términos expuestos, se absuelve la consulta, señalando que este organismo se ha basado exclusivamente en la información proporcionada por el peticionario. Los efectos de este concepto se encuentran enunciados en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011.

Cordialmente,



Sandra Consuelo Muñoz Moreno
Consejera – CTC

Proyectó: Michel Julieth Herrán Saldaña

Calle 13 N° 28 – 01 Piso 6 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311
Conmutador (601) 606 7676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: consultasctcp@mincit.gov.co
www.ctcp.gov.co

Consejero Ponente: Sandra Consuelo Muñoz Moreno

Revisó y aprobó: Sandra Consuelo Muñoz Moreno / Jimmy Jay Bolaño Tarrá / Jairo Enrique Cervera Rodríguez / Jorge Hernando Rodríguez Herrera

Calle 13 N° 28 – 01 Piso 6 / Bogotá, Colombia

Código Postal 110311

Conmutador (601) 606 7676 – Línea Gratuita 01 8000 958283

Email: consultasctcp@mincit.gov.co

www.ctcp.gov.co