Bogotá, D.C.,

No. del Radicado	1-2022-006678
Fecha de Radicado	15 de mayo de 2022
Nº de Radicación CTCP	2022-0166
Tema	Libros contables - electrónicos

CONSULTA (TEXTUAL)

"Mi empresa contrato un outsourcing y me hicieron entrega de toda la contabilidad en medio magnético y solicite que me la entregaran en físico y me dieron esta respuesta.
El día de ayer se procedió con la entrega de la información contable de la sociedad, la cual se realizara de manera digital, no consideramos necesaria la impresión de cada documento teniendo en cuenta los siguientes artículos:
El articulo art 60 del código de comercio el cual indica " 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."
El artículo 28 de la ley 962 de 2005 que dice: "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."
El archivo que entregamos contiene la información por mes y por tipo de documento, de tal manera que podrá realizarse su reproducción exacta en el momento que se llegara a presentar la necesidad. Agradezco me informen o me indiquen si están en lo correcto o en que me puedo argumentar."

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:

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:

Descripción	*Detalle*
Soportes según artículo 6 del anexo 6 DUR 2420 de 2015.	• *Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.* • *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.* • *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.*
Comprobantes de contabilidad según artículo 7 del anexo 6 DUR 2420 de 2015.	• *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.* • *Los comprobantes de contabilidad deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.* • *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.* • *Se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.* • *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.* • *Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.* • *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.*

"

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

Concepto	*Resumen*
2020-1142 Febrero 11 de 2021	*"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."*
2020-0700 *Diciembre 13 de 2021*	*"(...) 1. La Corte Suprema de Justicia señaló que:* *(...)* *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:* *"**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.* ***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.* ***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.* *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.* ***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,*

Concepto	*Resumen*
	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".*** *Resalto fuera de texto* *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. "*

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 mercantil[1] y pueden ser llevados en archivos electrónicos siempre que su almacenamiento garantice que la información sea completa e inalterada[2]. 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 haya conservado, la integridad de la información, la forma en que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente[3]"

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

[1] Artículo 175 del Decreto Ley 19 de 2012.
[2] Artículo 7 del Decreto 805 de 2013.
[3] Artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

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.

De manera complementaria le invitamos a consultar algunos conceptos emitidos por este consejo, relacionado con los libros y soportes, entre otros, 2021-0409, 2021-0218, 2020-1036, 2020-0626 que podrá consultar en el siguiente enlace: https://www.ctcp.gov.co/conceptos

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. / Jimmy Jay Bolaño T.