



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

Bogotá D. C., 25 de julio de 2007
CTCP N° 096 / 2007

Señora:

000000000000000000

000000000000000000

000000000000000000

Bogotá D.C.

REFERENCIA:

FECHA DE LA CONSULTA....:	05 de febrero de 2007
ENTIDAD DE ORIGEN.....:	Junta Central de Contadores
Nº DE RADICACIÓN CTCP...:	0101
TEMAS.....:	Plazo para conservación de documentos.

En desarrollo de lo previsto en el Artículo 23 de la Resolución 002 de 2005 expedida por el Consejo Técnico de Contaduría Pública y cumplido el trámite previsto en esta disposición, respondemos su consulta presentada conforme se detalla en la referencia, en la cual se plantea:

PREGUNTA 1 (Textual):

“CON EL OBJETO DE PODER DESCONGESTIONAR LOS CUARTOS DE ARCHIVO DE ALGUNOS DE LOS CONJUNTOS QUE ACTUALMENTE ADMINISTRAMOS, COMEDIDAMENTE LES SOLICITAMOS EL FAVOR DE INFORMARNOS HASTA QUE FECHA PODERAMOS DESTRUIR LOS DOCUMENTOS, SOPORTES Y CONTABILIDAD, CONFORME A LA LEY QUE LEGISLA SOBRE ESTE ASPECTO.

ASÍ MISMO HACEMOS CONOCER LOS HONORARIOS QUE DEBEMOS PAGAR POR ESTE SERVICIO, A FIN DE ORDENAR SU CANCELACIÓN (...).”



RESPUESTA:

Como lo ha reiterado el Consejo Técnico en conceptos 252 de 2005 y 008 de 2007, se tiene que, a propósito de la obligación que a los comerciantes les asiste de conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades, el Artículo 134 de Decreto 2649 de 1993, en clara alusión a los artículos 49 y 60 del Código de Comercio, establece:

“Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años....”

Con la expedición reciente de la Ley 962 de 2005 conocida como “Ley Antitrámites”, se hizo expresa mención a la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Al efecto, el Artículo 28 de esta Ley dispuso que:

“Artículo 28. 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.” (Resaltado fuera de texto)

Por otra parte, el Artículo 86 de la misma Ley 962 señaló:

La presente Ley rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. (Se subraya)

De suerte que, con base en lo expuesto se colige que, por virtud del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, fue derogado el artículo 60 del Estatuto Mercantil y de contera, el Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, puesto que, como se observa en las normas transcritas de la comentada Ley 962, resultó modificado el término durante el cual el comerciante debe conservar su información comercial y contable, reduciéndolo de veinte (20) a diez (10) años; y, además, introduciendo 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 fidedigna.

En igual sentido se han pronunciado la Superintendencia de Sociedades mediante oficios 220-069768 y 096824 de 2006 y de Industria y Comercio, organismo que, al analizar las consecuencias derivadas de la mencionada Ley 962, manifestó a través del Concepto 05054043 del 12 de octubre de 2005, lo siguiente:

“...a partir de la entrada en vigencia de la Ley 962 de 2005 y en concordancia con lo señalado en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, los libros y papeles del comerciante únicamente deben ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pudiéndose 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.

Al respecto, se debe aclarar que en caso de que se utilice un medio electrónico para la conservación de tales documentos, el mismo deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 12



*de la Ley 527 de 1999 y en dicho caso, no será necesaria la conservación física (en papel) de los libros y papeles del comerciante. **En este evento, una vez se garantice la reproducción exacta de los libros y papeles, a través del citado medio electrónico, el comerciante está en posibilidad de destruir directamente dichos documentos, encontrándose obligado, únicamente, a conservarlos por un período de diez (10) años en el medio electrónico en el que se hubieren reproducido.***
(Resaltado fuera del texto)

En este orden de ideas y concretamente ante la inquietud planteada en lo concerniente a la aplicación de la precitada Ley, es pertinente señalar que, en tratándose de documentos generados con anterioridad a su entrada en vigencia, viene al caso remitirse a las consideraciones que en su oportunidad expuso la Superintendencia de Sociedades en el oficio inicialmente citado, cuando, acerca de la posibilidad de despojarse desde ya de toda información superior a diez años, precisó:

“...En tal virtud, la obligación legal de conservar los libros y papeles se redujo a los diez años, de tal manera que a partir de la entrada en vigencia de la referida ley ya no es preciso mantener la información contable, por más de diez años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, de tal forma que sería lícito la destrucción de aquellos libros, que contengan información más allá de los indicados diez años...”

Ahora bien; para efectos estrictamente fiscales y teniendo en cuenta el inciso final del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, conforme al cual el plazo de diez años se aplicará “...sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales”, consideramos que por disposición del artículo 632 del estatuto tributario, para efectos de control de los impuestos, las personas y entidades contribuyentes o no contribuyentes, deberán conservar por un período mínimo de cinco años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al de su elaboración expedición o recibo, los siguientes documentos:

☒ Las facturas, documentos equivalentes y documentos sustitutivos,



excepto las copias de las cintas de las máquinas registradoras, las que de acuerdo con el artículo 6° del Decreto 422 de 1991, deben conservarse durante dos años a partir de su utilización, siempre y cuando conserven el registro resumen de las mismas como soporte contable, de acuerdo con el artículo 632 del estatuto tributario.

- ☒ Los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos, el comprobante informe diario y la cinta testigo magnética, cuando se expidan facturas por computador o se utilice el sistema POS.
- ☒ Los archivos magnéticos y el software utilizados para el intercambio de documentos a través de la red, tratándose de la factura electrónica.
- ☒ La identificación tanto del emisor de la factura como del receptor, con indicación de la fecha de transmisión o recepción, por parte de los administradores de la red de valor agregado.
- ☒ Los registros, comprobantes informes diarios, comprobantes Z, listas genéricas y los comprobantes resumen denominados informes fiscales de control en ellas adoptados.
- ☒ El registro que deben llevar quienes elaboran facturas o documentos equivalentes de las personas o entidades que hayan solicitado el servicio, y copia de las resoluciones de autorización de la numeración o constancias del vencimiento del término para decidir, entregadas por el usuario del servicio.

No sobra señalar que el medio magnético es una herramienta de tecnología avanzada utilizado para reproducir información que facilite la investigación, demostración y soportes de hechos contables, financieros y económicos acaecidos en las empresas o entes económicos. Su aceptación como tal, depende de los controles para su conservación y fácil localización de la información que se va a consultar. Si bien la ley no profundizó respecto a su uso concreto, si su custodia, registro, fácil localización y la codificación de la información es adecuada, estos mecanismos de conservación deben ser enteramente admisibles hacer oponibles a terceros los documentos sometidos correctamente a ellos.



CONSEJO TÉCNICO DE
LA CONTADURÍA
PÚBLICA

CTCP N° 096 / 2007
25 de julio de 2007 - 04:23
Página 6 de 6

No podemos concluir este escrito sin comentarle a la consultante que el ejercicio de la función consultora del Estado y los particulares que la Ley le asigna al Consejo Técnico se realiza de forma enteramente gratuita.

En este orden de ideas, en los términos anteriores se absuelve la consulta presentada, indicando que, para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante, que su texto fue debatido y aprobado en sesión del 23 de julio de 2007 y que los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, su contenido no compromete la responsabilidad de este organismo, no es de obligatorio cumplimiento o ejecución, no constituye acto administrativo y contra él no procede recurso alguno.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA AGUDELO VARGAS
Presidente

MVAV/grb

C:\Documents and Settings\CONSEJO4\Mis documentos\~ G R B - CTCPI~
APROBADOS\2 0 0 7\2007 - 07\096 ADMINISTRADORA INMOBILIARIA
TOVAR DIAZ (Sandra L. Tovar) Plazo para conservacion de documentos.doc
26/07/2007 10:34