



CTCP-10-00047-2019

Bogotá, D.C.,

Señora

KAREN L. GARCÍA CUEVAS

karenlizethgarciacuevas@gmail.com

Carrera 16 No. 127-31 Torre 5 Apto 1102 Bogotá

Asunto: Consulta 1-2019-001517

REFERENCIA:

Fecha de Radicado:	18 de 01 de 2019
Entidad de Origen:	Consejo Técnico de la Contaduría Pública
Nº de Radicación CTCP:	2019-033 CONSULTA
Código referencia:	O-6-965.3
Tema:	Conservación de libros y documentos

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) en su carácter de Organismo de Normalización Técnica de Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Único 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2101, 2131 y 2132 de 2016, 2170 de 2017 y 2483 de 2018, en los cuales se faculta al CTCP para resolver las inquietudes que se formulen en desarrollo de la adecuada aplicación de los marcos técnicos normativos de las normas de información financiera y de aseguramiento de la información, y el numeral tercero del Artículo 33 de la Ley 43 de 1990, que señala como una de sus funciones el de servir de órgano asesor y consultor del Estado y de los particulares en todos los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo y el ejercicio de la profesión, procede a dar respuesta a una consulta en los siguientes términos.

RESUMEN

Teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y en los artículos 51 y 53 del Co. Cio., los libros, los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros de comercio con los documentos que los justifiquen, los papeles del comerciante y la correspondencia relacionada con el negocio, 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.

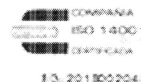
Nit. 830115297-6

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co

GD-FM-009.v17





CONSULTA (TEXTUAL)

KAREN L. GARCÍA CUEVAS, mayor de edad, domiciliada en esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.762.909 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 257.284 del C.S.J, me dirijo a su Despacho en ejercicio del DERECHO DE PETICIÓN consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante simplemente referido como CPACA), con el fin de solicitar información relacionada con el tiempo, las condiciones generales para la conservación obligatoria y destrucción de documentos de contabilidad y otros.

I. PETICIÓN Se solicita amablemente a la SIC responder los siguientes interrogantes:

1.1. ¿Cuál es el tiempo de conservación obligatoria de los documentos de contabilidad de una sociedad en Colombia, tales como: i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix) entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados (sic)?

1.2. ¿Existe en la normativa colombiana requerimientos especiales de conservación para los documentos de contabilidad, tales como i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix) entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados?

1.3. ¿Según la legislación Colombiana existe algún procedimiento de destrucción de los documentos de contabilidad de una sociedad, tales como: i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix) entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados?

II. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD

1. El artículo 13 del C.P.A.C.A establece lo siguiente: **ARTÍCULO 13. OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES.** Toda persona tiene derecho a presentar

Nit. 830115297-6

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



*peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: **Página 3 de 3** el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación. (Negrilla y subrayado fuera del texto).*

2. Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Industria y Comercio es un ente técnico adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuya actividad está orientada a fortalecer los procesos de desarrollo empresarial, quisiera su colaboración en el presente asunto.

CONSIDERACIONES Y RESPUESTA

Dentro del carácter ya indicado, las respuestas del CTCP son de naturaleza general y abstracta, dado que su misión no consiste en resolver problemas específicos que correspondan a un caso particular.

En primer lugar, le informamos que el Consejo Técnico de la Contaduría Pública es el organismo competente en Colombia para dar orientación sobre la aplicación de las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información. Por ello, aun cuando no asumimos ninguna función de la Superintendencia de Industria y Comercio, damos respuesta a sus preguntas relacionadas con la conservación de los libros y documentos de la contabilidad:

¿Cuál es el tiempo de conservación obligatoria de los documentos de contabilidad de una sociedad en Colombia, tales como: i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; **Página 2 de 3 iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix) entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empelados (sic)?**

La respuesta a su pregunta será tomada de la consulta emitida por parte del CTCP No 2016-021 de enero 13 de 2016.

Nit. 830115297-6

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



"El artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (incorporado en el artículo 60 del Código de Comercio) establece:

"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" (Negrilla fuera del texto).

A pesar de que el Código de Comercio no establece en detalle cuáles son los papeles del comerciante, el artículo 51 dispone:

"Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios".

En consecuencia todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros de comercio hacen parte de la contabilidad, motivo por el cual, el consultante debe analizar si los documentos enunciados cumplen la anterior afirmación con el fin de evaluar su importancia.

Adicionalmente, la ley es clara al permitir la conservación de los papeles del comerciante en original o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, de modo que el volumen de los documentos físicos no sea un inconveniente para la entidad".

Adicionando lo ya expuesto, el artículo 53 del Código de Comercio establece que cada comprobante de contabilidad deberá tener anexado los documentos que lo justifiquen.

ARTÍCULO 53. ASIENTO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES -COMPROBANTE DE CONTABILIDAD - CONCEPTO. *En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.*

*El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. **A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen".***
(Negrilla añadida)

71



Mediante concepto 220-017568 la Superintendencia de Sociedades ha manifestado lo siguiente:

"1. ¿Durante cuánto tiempo las sociedades o las personas naturales que como comerciantes estén obligadas a llevar contabilidad, están en la obligación de conservar tanto los libros de contabilidad como los documentos que soportan la misma?

(...)

De conformidad con la normatividad transcrita, hoy día el comerciante debe conservar la documentación societaria por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pero para tal efecto puede elegir si lo hace en medio escrito, o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, que debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

Por otra parte, no sobra hacer mención acerca de la posibilidad que la actual normatividad, específicamente el Decreto 805 del 24 de abril de 2013 (que modifica el artículo 56 del Código de Comercio) brinda al comerciante de llevar los libros de comercio en forma electrónica, incluso, prevé la posibilidad de que las cámaras de comercio presten el servicio de archivo y custodia de los libros de comercio que se lleven en dicho medio.

"(...)"

En este orden de ideas, se tiene entonces que 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 la su destrucción, sin perjuicio que con posterioridad decidan continuar conservándolos".

En conclusión, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, y en los artículos 51 y 53 del Código de Comercio, los libros, los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros de comercio con los documentos que los justifiquen, los papeles del comerciante y la correspondencia relacionada con el negocio, deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

¿Existe en la normativa colombiana requerimientos especiales de conservación para los documentos de contabilidad, tales como i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix)

Nit. 830115297-6

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co



entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados?

En el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 descrito en la respuesta inmediatamente anterior, se especifica que el comerciante después del término obligatorio de conservación de libros, papeles, etc., podrá conservarlos en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Por lo que es la entidad quien debe seleccionar el medio más adecuado para garantizar su conservación, tanto de forma física como en medios digitales.

¿Según la legislación Colombiana existe algún procedimiento de destrucción de los documentos de contabilidad de una sociedad, tales como: i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix) entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados?

En el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 descrito en la primera respuesta, se especifica que el comerciante después del término obligatorio de conservación de libros, papeles, etc., podrá conservarlos en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, pero no especifica detalles de los procedimientos de destrucción.

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 escrito son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

LEONARDO VARÓN GARCÍA
Consejero CTCP

Proyectó: María Amparo Pachón Pachón
Consejero Ponente: Leonardo Varón García
Revisó y aprobó: Leonardo Varón García, Wilmar Franco Franco, Luis Henry Moya Moreno.

Nit. 830115297-6
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



El progreso
es de todos

Mincomercio

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

Bogotá D.C., 27 de Febrero de 2019

No. Radicación entrada:

1-2019-001517



2-2019-004868

Señora

ROCIO SOACHA PEDRAZA

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

CRA 13 NO 27-00 PISO 10

BOGOTA

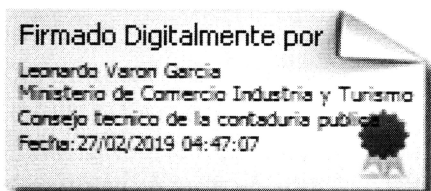
CUNDINAMARCA

Asunto: Consulta 2019-033

Buenas tardes

Damos respuesta a su Consulta 2019-033 radicado en SIC 19-824-10

Cordialmente;



LEONARDO VARON GARCIA

CONSEJERO

Folios: 1

Anexos: 1

Anexo: 2019-033 Conservación de libros y documentos env
LVG LHM WFF.pdf

COPIAEXT KAREN GARCIA

KAREN GARCIA

CARRERA 16 127-31 TORRE 5 APTO 1102

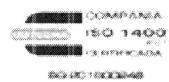
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

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.v18



El progreso
es de todos

Mincomercio

CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

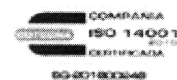
BOGOTÁ

BOGOTÁ

Revisó: MARIA AMPARO PACHON PACHON-CONT

Aprobó: LEONARDO VARON GARCIA

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.v18
GD-FM-009.v18