

Bogotá, D.C.,

Señor (a)

REFERENCIA	
No. del Radicado	1-2023-041855
Fecha de Radicado	8 de noviembre de 2023
Nº de Radicación CTCP	2023-0562
Tema	Conservación de documentos contables

CONSULTA (TEXTUAL)

"(...) Quisiera por favor información sobre cuánto tiempo debo mantener documentos contables, por ejemplo, en una empresa el archivo contable tiene más de diez años y quisiéramos saber:

- 1. Por cuánto tiempo es obligatorio y/o prudente conservar el archivo contable de una empresa*
- 2. ¿El archivo que no se encuentre dentro de los términos de la pregunta anterior se puede eliminar?*
- 3. ¿Se pueden digitalizar los archivos en su totalidad?" (...)*

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 su pregunta, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 indica 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. Resaltado propio

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

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.”

Por su parte, el artículo 60 del código de comercio establece:

*“Artículo 60. 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.” (...) Resaltado propio*

Por lo enunciado, es de advertir que para una adecuada interpretación del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se debe tener en cuenta lo ordenado en el artículo 60 del código de comercio.

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,



JIMMY JAY BOLAÑO TARRÁ
Presidente CTCPC

Proyectó: Mauricio Ávila Rincón

Consejero Ponente: Jimmy Jay Bolaño Tarrá

Revisó y aprobó: Jimmy Jay Bolaño Tarrá/Jesús María Peña Bermúdez/Carlos Augusto Molano Rodríguez/Jairo Enrique Cervera Rodríguez

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