



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

OFICIO 220-179485 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

**REF.: CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE
EMPRESA LIQUIDADA**

Me remito a la comunicación radicada en esta entidad con el número y fecha de la referencia, mediante la cual se solicita se emita concepto sobre las inquietudes que se mencionan a continuación:

1. ¿Qué información contable se debe conservar?
2. ¿Cuánto tiempo se deben conservar, si es el mismo tiempo para todos los documentos contables o tiene variación de tiempo de acuerdo al documento?
3. ¿Cuáles libros de personal se deben conservar y por cuánto tiempo?

Sobre el particular se reitera que en atención al derecho de petición en la modalidad de consulta, la Superintendencia con fundamento en los Artículos 14 y 28 de la Ley 1755 de 2015, que sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo emite un concepto de carácter general sobre las materias a su cargo, mas no en relación con una sociedad o situación en particular, razón por la cual sus respuestas en esta instancia no son vinculantes ni comprometen la responsabilidad de la entidad.

Al respecto, de la primera inquietud, vale la pena recordar lo determinado mediante concepto por parte del Consejo Técnico de la Contaduría Pública así:

“(...) 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” (...)

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



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

“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 legislación permite 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 anexo 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”.¹

Por lo cual, la información “contable” que se debe conservar, será toda aquella que corresponda a los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios. Sin embargo, para mayor especificidad al respecto, se podrá consultar el Decreto 2270 de 2019, incorporó el anexo No. 6 al Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, el cual incluye los temas de documentación².

Para responder la segunda pregunta, teniendo en cuenta que se trata de una sociedad liquidada por la que se consulta y que el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 señala:

¹ Consejo Técnico de la Contaduría Pública. Oficio No. CTCP-10-01018-2019 (12 de septiembre de 2019). Asunto: Conservación de software, libros, documentos. {En Línea}. Disponible en: <http://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=328c8221-e3fb-4b4b-b9f2-c01aae31cf3b>. (20/12/2019)

² Consejo Técnico de la Contaduría Pública. Oficio No. CTCP-10-01597-2019. (19 de diciembre de 2019) Asunto: Soportes contables. {En Línea}. Disponible en: <http://www.ctcp.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=af55daf6-c6e5-4910-8fdd-cda34c89eca>. (20/12/2019)



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

“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. (subrayado nuestro).

Ya esta Superintendencia se pronunció así:

“(…) la Circular Externa 115-000006 de 23-12-2010 expedida por esa Superintendencia, consagra lo siguiente: 10. CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS El artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 señala que los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Agrega que el liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

(…) Conforme a lo expuesto, es claro que la derogatoria del artículo 134 del Decreto 2646 de 1993, fue parcial, en la medida en que el mismo artículo 28 del Decreto 962 de 2005 tantas veces invocado, dispuso que “ lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.” , presupuesto que coincide con el término que el mencionado artículo 134 señaló cuando dispuso que los liquidadores debían conservar los libros y papeles por un tiempo de cinco años a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación, y a su turno con el principio contenido en el artículo 256 del Código de Comercio, según el cual las acciones entre los asociados entre sí, por razón de la sociedad y las de los liquidadores contra los asociados, prescribirán en cinco años a partir de la fecha de disolución de la sociedad. Y a su vez que “Las acciones de los asociados y de terceros contra los liquidadores prescribirán en cinco años a partir de la fecha de la aprobación de la cuenta final de liquidación”, tal como se expresa en el punto 10 de la Circular Externa 115-000006 del 23 de diciembre de 2010, la que se encuentra vigente.”³.

Por lo cual, el tiempo de conservación es de 5 años contados a partir de la cuenta final de liquidación, este tiempo no podría ser otro debido al tiempo consagrado en

³ Superintendencia de Sociedades. Oficio No. 220- 03200 (21 de enero de 2015). Asunto: Conservación de libros papeles del comerciante de sociedades en liquidación. (En Línea). Disponible en: https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/OFICIO%20220-003200.pdf. (23/12/2019).



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

la norma para que los liquidadores guarden los libros y papeles respectivos, que es concordante con el término de prescripción de las acciones en contra de los liquidadores determinado en el artículo 256 del Código de Comercio.

Por último, para contestar la tercera pregunta realizada en la consulta, es de indicarle a la consultante que la legislación no establece con qué periodicidad se deben conservar los libros de "personal" de la empresa, contemplando que lo que la consultante quiere decir con éstos libros, son los documentos contentivos de las relaciones laborales o contractuales que se llevan al interior de la empresa y que hacen parte integral de la información que se guarda por la misma.

Razón por la cual, será de observancia por parte del liquidador el análisis de los libros que hacen parte de la actividad o negocio de la sociedad, con el fin de dar la calidad correspondiente a los libros denominados como "de personal" y así proceder a su conservación y custodia.

Para contestar la última pregunta, como ya se indicó por la Circular Externa antes mencionada, el liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

De conformidad con lo expuesto, se responde de manera cabal la consulta, teniendo como base fundamental los conceptos reiterados en cada ítem particular, no sin antes reiterar que los efectos del presente pronunciamiento son los descritos en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 y que en la Página WEB de ésta entidad puede consultar directamente la normatividad, los conceptos que la misma emite sobre las materias de su competencia y la Circular Básica Jurídica, entre otros.