

CTCP

Bogotá, D.C.

Asunto: Consulta 1-2021-003222

**REFERENCIA:**

Fecha de Radicado	11 de febrero de 2021
Entidad de Origen	Consejo Técnico de la Contaduría Pública
Nº de Radicación CTCP	2021-0087
Código referencia	R-6-960
Tema	Conservación de documentos

**CONSULTA (TEXTUAL)**

*“Por medio del presente me dirijo a ustedes con el fin de solicitar una orientación en cuanto a normalización de conservación de la documentación contable.”*

**RESUMEN**

*“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 su destrucción sin embargo, no se impide para exceder este tiempo y realizar la conservación en medios electrónicos que permitan su reproducción”*

**CONSIDERACIONES Y RESPUESTA**

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 lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009, y Decretos Reglamentarios, procede a dar respuesta a una consulta en los siguientes términos.

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20

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. Además, el alcance de los conceptos emitidos por este Consejo se circunscribe exclusivamente a aspectos relacionados con la aplicación de las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.

Acerca de la pregunta planteada por el peticionario, nos permitimos señalar que se encuentra resuelta en el concepto 2020-1142 del 11 de febrero de 2021 del que podrá consultar en el enlace: [www.ctcp.gov.co](http://www.ctcp.gov.co) – conceptos, el misma se concluyó:

*“Cuando se trata de conservación de documentos, deberá observarse que pueden existir diferentes requerimientos, los cuales podrían ser para efectos comerciales y para efectos tributarios.*

- *Para propósitos comerciales, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 menciona que “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”. Por lo que comerciante debe conservar sus libros y papeles que sirven de respaldo de los libros de contabilidad y de los estados financieros de propósito general;*
- *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 (...)*

*(...) 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 su destrucción”*

En conclusión, lo anterior, no impide que la entidad decida guardar una copia escaneada o usar cualquier medio electrónico que permita su reproducción, para compilar en un archivo digital toda su documentación contable, que exceda el ciclo de los diez (10) años. Queda a potestad de la entidad proceder con su destrucción pero, al respecto sugerimos se involucre el apoyo de un especialista de archivo o gestión documental que evalúe y clasifique la información que maneja la entidad para determinar si la misma requiere mantenerse o no en papel por un periodo mayor.

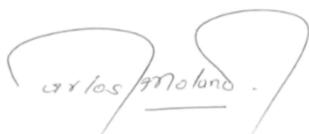
**Calle 28 N° 13A -15 Bogotá, Colombia**  
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6  
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000  
958283  
Email: [info@mincit.gov.co](mailto:info@mincit.gov.co)  
[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20

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 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015: “Alcance de los conceptos”. Salvo disposición legal en contrario, 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,



**CARLOS AUGUSTO MOLANO RODRÍGUEZ**  
Consejero CTCP

Proyectó: Paola Andrea Sanabria González

Consejero Ponente: Carlos Augusto Molano Rodríguez

Revisó y aprobó: Carlos Augusto Molano Rodríguez/Jesús María Peña Bermúdez / Leonardo Varón García

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20