

Conservación de libros y papeles de sociedades liquidadas

**Superintendencia de Sociedades
Oficio 340-005149 del 8 de febrero de 2006**

CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE SOCIEDADES LIQUIDADAS

Antes de entrar a resolver los interrogantes por usted planteados, es necesario precisar algunas definiciones y conceptos relativos al tema en materia de su consulta, así:

1. El Decreto 2649 de 1993 por el cual se expidieron las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, establece en el artículo 134 referente a la conservación y destrucción de los libros 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.

Salvo lo dispuesto en las 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 comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. 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.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe

acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

2. El Código de Comercio, en relación con el tema de los documentos y papeles del comerciante establece entre otros aspectos, los siguientes:

a) Artículo 48 – Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

b) Artículo 55 – El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud

c) Artículo 60 – Los libros y papeles deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos 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 producción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotarán los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

d) Artículo 68 – Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente. En materia civil, aun entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa siempre que su contraparte no los rechace en lo que le sea desfavorable.

3. La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, en su artículo 12 referente a la conservación de los mensajes de datos y documentos, señala que, cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y

3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. (El resaltado no es del Texto)

4. Con la Expedición de la Ley 962 de 2005, y por virtud de lo dispuesto en su artículo 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, en la medida en que se modificó el término durante el cual el comerciante debe conservar su información comercial y contable, reduciendo éste de veinte (20) a diez (10) años, con la posibilidad de utilizar para el efecto a elección del comerciante su conservación en papel o cualquier medio técnico o electrónico que garantice su reproducción.

Hechas las anteriores precisiones, pasamos a atender su consulta en los siguientes términos:

Como quiera, en el caso que nos ocupa el ente económico fue liquidado en el año 2000, ya no tiene la obligación legal de conservar la información comercial y contable, dado que ya transcurrió el tiempo en que deben mantenerse archivados los mismos, es decir por (5) años.

Por último, si la sociedad era vigilada o controlada por la Superintendencia de Sociedades debió haber informado y remitido a esta Entidad copia de la escritura pública en la que se protocolizó la cuenta final de liquidación, acompañada del certificado de cámara de comercio en el que conste la inscripción de la escritura pública en mención.