



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

OFICIO 220-168586 DEL 2 DE NOVIEMBRE DE 2018

REF: LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE.

Aviso recibo de su escrito radicado con el número citado en la referencia, en el cual formula las siguientes inquietudes:

¿Si la correspondencia interna de una sociedad (memorandos internos, cartas y/o correos electrónicos entre empleados, post it -notas adhesivas-con instrucciones, etc.) hace parte de los libros y papeles del comerciante a los que se refieren los artículos 48 y siguientes del Código de Comercio?

¿Si los borradores de documentos de una sociedad hacen parte de los libros y papeles del comerciante a los que se refieren los artículos 48 y siguientes del Código de Comercio?

¿Si la correspondencia interna de una sociedad (memorandos internos, cartas y/o correos electrónicos entre empleados, post it -notas adhesivas-con instrucciones, etc.) debe ser conservada en los términos del artículo 54 del Código de Comercio y 28 del Decreto 1798 de 1990?

¿Si los borradores de documentos deben ser conservados en los términos del artículo 54 del Código de Comercio y 28 del Decreto 1798 de 1990?

¿Cuáles son los criterios para determinar si la correspondencia está "directamente relacionada con los negocios" en los términos del artículo 51 del Código de Comercio"?

Antes de referirse a los temas puntuales de la consulta, es necesario indicar que la competencia de esta Entidad es eminentemente reglada y sus atribuciones se regulan en el marco del numeral 24 del artículo 189 de la C.P. y los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley 222 de 1995, y el Decreto 1023 de 2012.

Es así que al tenor de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 1023 de 2012, es función de la Oficina Jurídica de esta Superintendencia, absolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los



En la Superintendencia de Sociedades
trabajamos con integridad por un País
sin corrupción.

Entidad No. 1 en el Índice de Transparencia
de las Entidades Públicas, ITEP.
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Colombia

Línea Única de atención al ciudadano (57+1) 220 10 00





usuarios y particulares sobre las materias a su cargo y en esa medida emite un concepto u opinión de carácter general, que como tal no es vinculante ni compromete la responsabilidad de la Entidad.

Desde estas premisas, a título ilustrativo es procedente efectuar las siguientes consideraciones jurídicas de orden general:

i) Libros y papeles del comerciante.

Por disposición expresa de la ley es responsabilidad de los administradores de la sociedad, el manejo, conservación, custodia, guarda, registro y archivo de los papeles relacionados con sus negocios y actividades, en los términos previstos por el numeral 4° del artículo 191 y artículo 482 del Código de Comercio.

1 4. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;

2 Art. 48._ Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales. 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. Asimismo 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. (Negrilla fuera de texto).

3 Art. 51._ Correspondencia y comprobantes. 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.

4 Art. 54._ Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

Ciertamente se consideran parte integrante de la contabilidad y de los papeles del comerciante, y por ende de la estructura de custodia, todos los documentos, de orden interno y externo que sirvan de respaldo a los comprobantes de contabilidad, que soporten los hechos económicos, así como toda la correspondencia relacionada con los negocios de la empresa, los cuales deben conservarse de conformidad con dispuesto en los artículos 48, 51³, 52, 54⁴, 55, 58 del código citado, en concordancia con el artículo 56⁵ y 123⁶ del Decreto 2649 de 1993.



5 **ARTICULO 56. Asientos.** Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble.

Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes. Las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguiente a aquél en el cual las operaciones se hubieren realizado.

Dentro del término previsto en el inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo.

Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

6 **ARTICULO 123. Soportes.** Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados, por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

A ese propósito, este Despacho mediante Oficio 220-268967 del 30 de noviembre de 2017, tuvo la oportunidad de fijar algunos alcances sobre el tema de los libros y papeles del comerciante, así:

(...)

“Por su parte, el Consejo de Estado en Sección Cuarta Sentencia de octubre de 1998, Exp. 9069 M.P. Daniel Manrique Guzmán, precisó:

“Aunque el artículo 49 (C. Co.) establece que para todos los efectos legales, se entiende por libros de comercio los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el entendimiento de aquellos, es claro que el texto se está refiriendo a la especie de libros de comercio llamados de contabilidad (...).

“En efecto, dentro de los libro de comercio se encuentran los libros de contabilidad, en el entendido que son una especie de los primeros, pues si bien todos los libros de contabilidad son de comercio, no todos los libros de comercio son de contabilidad. Son libros de comercio, que no de contabilidad, el de actas de asamblea o junta de socios (C. Co. 189, 195 y 431) el de registro de acciones (C.Co. arts 195, y 406, el libro de registro de socios en la limitada (C. Co., art. 361) el libro de navegación o bitácora; el libro de campana u órdenes a las máquinas (C.Co. art. 1501 nume.17) etc.”



(...)

“Así mismo, también el Consejo de Estado, en la Sección Cuarta, Sentencia de marzo 19/99, Rad 9141 M.P. Daniel Manrique Guzmán), indicó: “El concepto de libro de comercio en general y de libro de contabilidad en particular, ostenta un carácter bastante amplio y comprende tanto el concepto tradicional de haz de hojas como también los citados cintas magnetofónicas, video tapes, microfilmación, disquet y demás documentos que, ya se dijo, los adelantos tecnológicos han puesto a servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento (C. Co. art. 2035). Este concepto amplio de libros ha de tenerse en cuenta cuando quiera que deba calificarse el cumplimiento de la obligación legal de llevar la contabilidad.

“De lo expuesto, se puede con mayor claridad verificar que todos los mensajes de datos, entre ellos los correos electrónicos, que tengan relación con los libros y papeles del comerciante, (los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, correspondencia comercial, etc.), deben ser conservados por un período de diez (10) años, conforme los mandatos imperativos previstos en los artículos 48 a 60 del Código de Comercio, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, 28 de la Ley 962 de 2005 y 12 de la Ley 527 de 1999, salvo lo anotado para las empresas en liquidación.

“Es decir, esta labor de conservación de los correos electrónicos tal y como se dijo anteriormente, no es un capricho ni mandato que esta Superintendencia haya adoptado en razón de su potestad reglamentaria sino que nace del querer del propio del Legislador a través de la Ley, cuyo propósito esencial en dicha tarea no es otro que el lograr también la integridad, inalterabilidad y seguridad de la información para los interesados en la misma, como la garantía de ubicarla y obtenerla apropiadamente por medios que garanticen su reproducción exacta y evitar así traumatismos innecesarios por su incuria en dicha labor.”

ii) **Correspondencia relacionada con los negocios.**

Amén de la regularidad y las reglas sobre la conservación de los libros de comercio, de contabilidad, de la correspondencia directamente relacionada con los negocios o actividades a que se ha hecho alusión, hay que tener presente que los estatutos de la sociedad, son fuente principal para determinar las actividades de la empresa y por ende, la correspondencia relacionada con sus negocios.



En efecto, es sabido que toda sociedad desarrolla un objeto social principal y uno secundario, según el nicho de negocios acordado en sus estatutos sociales, lo que permite en cada caso particular identificar y clasificar con mayor certeza la correspondencia que se relacione directamente con el mismo, dependiendo así mismo de la naturaleza y las condiciones del acto, operación o negocio mercantil, o bien del hecho económico que se haya instrumentalizado en los términos del artículo 20 del Código citado.

Así, las razones señaladas, sirven para determinar con mayor precisión el alcance de los deberes que a los administradores les asiste, en lo que toca con la regularidad y custodia de los libros y papales del comerciante y así, con conocimiento de causa, tomar las medidas y disponer los correctivos a que haya lugar en estos aspectos, responsabilidad a la que no pueden sustraerse aquellos, y como tal, implica realizar un análisis minucioso de la documentación que se maneje al interior de la respectiva sociedad, sin que sea dable en esta instancia establecer por vía general unos precisos parámetros.

En los anteriores términos su solicitud ha sido atendida en el plazo y con los efectos descritos en el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, que sustituyó el Título II, Derecho de Petición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, no sin antes señalar que en la P.Web de la Entidad puede consultar la normatividad, los concepto jurídicos, en la que podrá obtener mayor información sobre este aspecto.