

Bogotá, D.C.,

Señor (a)

Referencia	
No. del Radicado	1-2024-042836
Fecha de Radicado	14 de noviembre de 2024
Nº de Radicación CTCP	2024-0429
Tema	Impresión Libros de Contabilidad de los Notarios

CONSULTA (TEXTUAL)

Buen día,

Por medio de la presente solicito responder a las siguientes preguntas:

¿Los libros contables de las notarias deben estar en formato físico?

¿Sí los libros contables de las notarias deben estar en formato físico, además deben estar sellados por la DIAN?

Agradezco de antemano la pronta respuesta y aclaración en este aspecto.

RESUMEN:

El Decreto 805 de 2013, en su artículo 12, establece que los libros registrados en medios electrónicos son admisibles como medios de prueba. Su valoración se llevará a cabo siguiendo las reglas de la sana crítica y los demás criterios legalmente reconocidos para la apreciación de las pruebas, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

CONSIDERACIONES Y CONCEPTO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), en su calidad de organismo permanente de normalización técnica de Normas de Contabilidad, Información Financiera y Aseguramiento de la Información, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y conforme a las disposiciones legales vigentes, principalmente las contempladas en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009 y los decretos que las desarrollan, procede a dar respuesta a la consulta de manera general, sin pretender resolver casos particulares, en los siguientes términos:

Calle 13 N° 28 – 01 Piso 6 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311
Conmutador (601) 606 7676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: consultasctcp@mincit.gov.co
www.ctcp.gov.co

De acuerdo con la solicitud del peticionario, el CTCP dio respuesta a preguntas similares en los conceptos que relacionamos a continuación:

No.	CONCEPTO	FECHA
2020-1008	Libros oficiales – Impresión	25/11/2020
2021-0150	Impresión – Libros oficiales	11/03/2021
2024-0402	Impresión – Libros oficiales	21/10/2024

Así mismo, el artículo 12 del Decreto 805 de 2013 establece que los libros registrados en medios electrónicos serán admisibles como medios de prueba. Para su valoración, se aplicarán las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

En consonancia con las consultas antes referidas, se cita el Oficio 220-121540 emitido por la Superintendencia de Sociedades, el cual contempla lo siguiente:

"REQUISITOS DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS – APLICACIÓN DE LA LEY 527 DE 1999.

Los libros de contabilidad pueden ser llevados en archivos electrónicos y su almacenamiento debe garantizar que la información sea completa e inalterada. La conservación de los registros electrónicos seguirá las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, cuales son:

- 1. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta,*
- 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato que se haya generado,*
- 3. Que permita determinar el origen, la fecha y hora en que fue producido el documento.*

La conservación de la información financiera podrá realizarse directamente o a través de terceros siempre y cuando cumpla con las condiciones que fueron mencionadas. Resulta conveniente que los administradores implementen estrategias de respaldo de la información, que minimicen una eventual pérdida de datos.

VALIDEZ PROBATORIA DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD Y LIBROS DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

A la luz de los artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999, los libros de contabilidad registrados en archivos electrónicos son admisibles como medios de prueba y para su valoración se seguirán "las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente".

De lo dicho se infiere que los archivos pueden ser físicos o llevarse en medios electrónicos, pero en cualquier caso, debe garantizarse que la información sea completa e inalterada. Adicionalmente, debe tener en cuenta que es obligación del comerciante, conservar la

documentación societaria por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pero para tal efecto puede elegir si lo hace en medio escrito, o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, que debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999”.

En consecuencia, la información que reposa en el software contable, en relación con los libros oficiales de la entidad, debe ser conservada en un medio magnético alterno o en un respaldo de seguridad como parte de las medidas de control interno. Es importante precisar que la responsabilidad sobre su conservación y custodia recae en la administración.

En los términos expuestos, se absuelve la consulta, señalando que este organismo se ha basado exclusivamente en la información proporcionada por el peticionario. Los efectos de este concepto se encuentran enunciados en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011.

Cordialmente,



JIMMY JAY BOLAÑO TARRÁ
Consejero – CTCP

Proyectó: Husberto Uberty Rodríguez Rodríguez
Consejero Ponente: Jimmy Jay Bolaño Tarrá
Revisó y aprobó: Sandra Consuelo Muñoz Moreno / Jimmy Jay Bolaño Tarrá / Jairo Enrique Cervera