

OFICIO 220-072661 DEL 09 DE JULIO DE 2019

**REF: LAS ACTAS Y DOCUMENTOS DE LA SOCIEDAD NO PIERDEN VALIDEZ POR EL PASO DEL TIEMPO**

Acuso recibo de la consulta sobre la pérdida de validez por el paso de tiempo de las actas y documentos de la sociedad, que se sirvió formular mediante la comunicación radicada bajo el número arriba indicado, la cual procede atender en su orden, conforme al artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es decir, en ejercicio de una competencia impersonal, general y abstracta, la consulta se formuló en los términos que se describen a continuación.

*“Hay algún tipo de prescripción para documentos que sirven de soporte de una liquidación de una sociedad.*

*Tiene algún tipo de vigencia las actas de liquidación de una sociedad en el extranjero que sirva como soporte para liquidación de una empresa en Colombia. Ejemplo: tenemos varios documentos de actas de liquidación y esas tienen 5 años y apenas vamos a liquidar una sociedad, esas actas me sirven o tienen alguna fecha de expiración”.*

En primer lugar, es de precisar que si bien en virtud de lo dispuesto por el artículo 13 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por el artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, a este Despacho le corresponde emitir conceptos con motivo de las consultas que le son formuladas sobre las materias de su competencia, estos son expresados de manera general puesto que sus respuestas no pueden estar dirigidas a resolver situaciones particulares y concretas, en tanto se trata de una labor eminentemente pedagógica que busca ilustrar a los particulares sobre los temas que le competen, lo que explica, a su vez, que las mismas no tengan carácter vinculante ni comprometan su responsabilidad.

Sobre el asunto objeto de consulta se anota que el Código de Comercio determina que las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario respectivos, en las cuales deberá indicarse: la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso, y que la copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad “*será prueba*



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

“suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas”<sup>1</sup>.

1 Artículo 189.

2 Artículo 431.

Además prescribe que lo ocurrido en las reuniones se hará constar en actas, suscritas por el presidente de la asamblea y el secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal, las cuales “se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión; el número de acciones suscritas; la forma y antelación de la convocación; la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura”.<sup>2</sup>

También, el artículo 21 de la Ley 222 de 1995, al referirse a la reunión no presencial de la asamblea o junta de socios por comunicación simultánea o sucesiva, indica que las actas respectivas deben “elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo”, y sancionó con ineficacia las decisiones adoptadas mediante tal procedimiento “cuando alguno de los socios o miembros no participe en la comunicación” y también cuando se hicieren por consentimiento escrito en documentos separados, pero alguno de los miembros de la asamblea o junta “no exprese el sentido de su voto o se exceda del término de un mes”.

Así mismo, la Circular Básica Jurídica de esta Superintendencia, adoptada mediante la Circular Externa No. 100-000005 del 22 de noviembre de 2017, establece las reglas para la elaboración de las actas, así:

*“i. Serán numeradas cronológicamente y en forma continua, de modo que el número de la primera reunión del año lleve el número siguiente a la de la última reunión del año anterior.*

*ii. Las actas deben incluir al menos, la siguiente información:*

1. Número consecutivo del acta.
- 2.- Ciudad donde se efectúa la reunión.
- 3.- Fecha de la reunión.
- 4.- Hora.
- 5.- Fecha en que se convocó, salvo que se trate de una reunión universal.
- 6.- Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó.
- 7.- Medio utilizado para convocar la reunión.
- 8.- Lugar donde se llevó a cabo la reunión.
- 9.- Nombre de la sociedad.
- 10.- Lista de asociados que asistieron o que se hicieron representar, con indicación del número de cuotas o acciones de cada uno de ellos. Si concurren a



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

*través de apoderado, se expresará el nombre del anterior, y si el asociado es una persona jurídica o un incapaz, se indicará en que calidad actúa su representante.*

11.- Los asuntos tratados.

12.- Las decisiones adoptadas.

13.- El número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.

14.- Las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión.

15.- Las designaciones efectuadas.

16.- La fecha y hora de su clausura.

17.- La indicación de las personas que actúen o se designen como presidente y secretario y, en su caso (sic) y el número de votos con que fueron elegidos.

18.- De cada decisión se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada.

**iii.** Al finalizar la sesión, es conveniente hacer un receso para elaborar el acta de esta con el fin de someterla a aprobación antes de que la reunión concluya, caso en el cual deberá indicarse el número de votos con que esta sea aprobada. Si tal procedimiento no es factible, la propia asamblea o junta de socios puede nombrar una comisión de dos o más personas para que la apruebe.

**iv.** El original del acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión o, en su defecto, por el revisor fiscal, así como por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada una comisión para tal efecto.

**v.** Los balances de fin de ejercicio y sus anexos, así como los informes del representante legal, de la junta directiva y del revisor fiscal, deben incluirse en el cuerpo del acta o como anexos a ella, en la forma como hayan sido presentados a los asociados durante la reunión.

**vi.** En las sociedades con accionista único las determinaciones que le correspondan a la asamblea serán adoptadas por aquel. En estos casos, el accionista dejará constancia de tales determinaciones en actas debidamente asentadas en el libro correspondiente de la sociedad conforme lo establece el parágrafo del artículo 22 de la Ley 1258 de 2008.

**vii.** Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Cuando se trate de hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación a pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.

La anulación de folios se debe efectuar señalando sobre los mismos, la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación, con indicación de su nombre completo (artículo 132 del Decreto 2649 de 1993).

**viii.** En los casos de reuniones no presenciales y del mecanismo contemplado en el artículo 20 de la Ley 222 de 1995, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que concluyó el acuerdo”.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

De otra parte, el Código Civil establece que la prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas o de extinguir los derechos ajenos *“por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales”*<sup>3</sup>; que la prescripción puede invocarse por vía de acción o de excepción por el propio escribiente, o por sus acreedores o cualquiera otra persona que tenga interés en que sea declarada<sup>4</sup>; que la prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige solamente cierto lapso de tiempo durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones y se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible<sup>5</sup>, y que *“toda acción por la cual se reclama un derecho se extingue por la prescripción adquisitiva del mismo derecho”*<sup>6</sup>.

3 Artículo 2512.

4 Artículo 2513.

5 Artículo 2535.

6 Artículo 2538.

7 Oficio 220-39035 del 6 de mayo de 1999.

De estas disposiciones se infiere que las actas son documentos que dan cuenta del acaecimiento de unos hechos al interior de los órganos de dirección y administración del ente societario, sin efecto declarativo o constitutivo sino meramente probatorio, cuya forma y requisitos no están regulados en la ley, aunque se ha considerado que deben ser el fiel reflejo de lo acontecido en el transcurso de aquella y que *“El nivel de detalle de las deliberaciones, salvo la existencia de disposición estatutaria o del reglamento del órgano social de que se trate, estará dado por la prudencia y la finalidad misma del acta, la cual no es otra que dejar la constancia histórica de todo lo tratado en la respectiva reunión, con la claridad y precisión suficientes, de suerte que en un futuro, próximo o remoto, dicho documento resulte idóneo y bastante para despejar eventuales dudas o encontrar los rastros que antecedieron a una determinada decisión”*<sup>7</sup>.

De igual manera se establece que si las actas satisfacen las reglas para su elaboración consagradas en las normas transcritas, gozan de plena validez y efectos jurídicos de carácter permanente, como quiera que no existe norma alguna que limite su validez en el tiempo, sin que sea viable extender a las mismas los efectos de la prescripción extintiva regulada en la ley sustancial ni acudir a otro tipo de normas para establecer limitaciones a su vigencia no consagradas expresamente en la ley, pues en nuestro sistema jurídico está vedada la aplicación analógica de las normas restrictivas.

Lo que sí es importante para efectos probatorios es que las actas y el libro que las contenga no presenten alteraciones, intercalaciones, adiciones, interlineaciones, raspaduras, enmendaduras, borrones o espacios en blanco, pues en caso contrario carecerían de todo valor legal, por expresa disposición del artículo 58 del Código de Comercio en concordancia con los artículos 243 y siguientes del Código General del Proceso.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

Finalmente, es menester advertir que las actas de las reuniones de los órganos sociales de una sociedad colombiana celebradas en el extranjero no requieren apostilla, como sí acontece con las actas de las reuniones celebradas en el extranjero cuando la sociedad está domiciliada en otro país, aspecto este desarrollado en el Oficio 220-142290 del 15 de julio de 2016.

En los anteriores términos su solicitud ha sido atendida, no sin antes observar que para mayor ilustración puede consultar en la página WEB la normatividad, los conceptos que la Entidad emite y la Circular Básica Jurídica, entre otros.

