Comercio, Industria y Turismo

Bogotá, D.C.,

Señor(a)

REFERENCIA	
No. del Radicado	**1-2026-029666**
Fecha de Radicado	**27 de agosto de 2026**
Nº de Radicación CTCP	**2026-0231**
Tema	**Conservación y archivo de documentos contables en medios físicos y electrónicos.**

CONSULTA

"(…)

Punto 1: Los requisitos necesarios para asegurar que los soportes contables generados, recibidos o guardados digitalmente mantengan su validez, integridad, autenticidad, disponibilidad y consulta en el tiempo.

Punto 2: El manejo de los documentos contables que integran expedientes electrónicos y la forma en que deben integrarse con los sistemas de archivo y los programas de contabilidad.

Punto 3: La viabilidad de archivar únicamente en formato digital los documentos que nacen siendo electrónicos, junto con las condiciones requeridas para guardarlos durante los plazos que exige la ley.

Punto 4: El tratamiento aplicable a los documentos físicos que pasan por un proceso de digitalización, en lo referente a su custodia, archivo o posible destrucción.

Punto 5: El impacto que tienen las políticas estatales de "cero papel" y transformación digital en la custodia de los soportes que respaldan la información financiera.

Punto 6: Pautas contables recomendadas para equilibrar la gestión de archivos digitales con la obligación de conservar libros, comprobantes y demás respaldos financieros.

Mi objetivo con esta petición es contar con una guía oficial que nos permita orientar el manejo documental, impulsar la digitalización y reducir el consumo de papel, garantizando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la reserva de la información contable.

RESUMEN:

Carrera 13 Nº 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

Los soportes contables, generados o recibidos, que documentan los hechos económicos pueden conservarse por medios físicos o electrónicos, siempre que se cumplan los requisitos legales que garanticen su integridad, reproducción exacta y consulta durante el término de conservación aplicable.

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:

Punto 1: Los requisitos necesarios para asegurar que los soportes contables generados, recibidos o guardados digitalmente mantengan su validez, integridad, autenticidad, disponibilidad y consulta en el tiempo.

Los soportes contables, sean de origen interno o externo, pueden conservarse por medios técnicos, electrónicos o mecánicos, siempre que se cumpla los requisitos legales aplicables y se garantice su reproducción exacta y consulta durante el término de conservación correspondiente.

En el artículo 5 del Anexo 6 -2019 del Decreto 2270 de 2019, compilado en el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 establece que los hechos económicos deben documentarse mediante soportes de origen interno y externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. A su vez, el artículo 10 del mismo Anexo contempla procedimientos de reconocido valor técnico contable para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica. se determina que "*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 orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren*".

Por su parte, los artículos 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 reconocen la posibilidad de conservar libros, registros y documentos mediante mensajes de datos o medios técnicos, siempre que se cumplan las condiciones previstas para su conservación, particularmente que la información pueda ser consultada posteriormente, se conserve en el formato en que fue generada, enviada o recibida, o en un formato que reproduzca

con exactitud la información, y se mantengan, cuando corresponda, los datos que permitan determinar su origen, destino, fecha y hora.

En consecuencia, la conservación digital de los soportes contables resulta viable, siempre que el mecanismo utilizado permita preservar la integridad de la información, garantizar su reproducción exacta y consulta posterior durante el término legal de conservación, y mantener los elementos que permitan establecer su origen, destino, fecha y hora, cuando sean aplicables**.**

Punto 2: El manejo de los documentos contables que integran expedientes electrónicos y la forma en que deben integrarse con los sistemas de archivo y los programas de contabilidad.

El manejo de los documentos contables que integran expedientes electrónicos puede revisarse en el Decreto 2270 de 2019 – Anexo 6, en consonancia con la Ley 527 de 1999 y atendiendo a lo recomendado en la respuesta al "Punto 1" de esta consulta.

De acuerdo con el sistema de archivo y el programa de contabilidad o herramienta informática utilizada para registrar, procesar y automatizar las operaciones financieras y contables, la empresa podrá definir la forma de integrar los expedientes electrónicos, siempre que dicha integración permita mantener la relación y trazabilidad entre los documentos que soportan los hechos económicos y los registros contables correspondientes, así como su integridad, conservación, reproducción y consulta durante el término legal aplicable. La normativa contable no establece una arquitectura tecnológica específica para dicha integración, por lo que su implementación deberá atender las características y necesidades de cada entidad y las disposiciones que resulten aplicables en materia de gestión documental y archivo.

Punto 3: La viabilidad de archivar únicamente en formato digital los documentos que nacen siendo electrónicos, junto con las condiciones requeridas para guardarlos durante los plazos que exige la ley.

El artículo 12 de la Ley 527 de 1999 reconoce que, cuando la ley exija la conservación de determinados documentos, registros o informaciones, este requisito puede satisfacerse mediante su conservación electrónica, siempre que la información sea accesible para su posterior consulta, que el documento o mensaje de datos se conserve en el formato en que fue generado, enviado o recibido, o en otro que permita demostrar que reproduce con exactitud la información, y que se conserve, cuando exista, la información que permita determinar su origen, destino, fecha y hora de envío o recepción o de producción del documento.

ARTÍCULO 12. *Conservación de los mensajes de datos y documentos. 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.

En consecuencia, los documentos que nacen siendo electrónicos pueden conservarse únicamente en dicho formato, sin que resulte necesario generar una copia física, siempre que se cumplan las condiciones previstas en la Ley 527 de 1999 y las demás disposiciones aplicables al tipo de documento, durante el término legal de conservación que corresponda. Lo anterior es concordante con la disposición según la cual los libros y papeles del comerciante pueden conservarse en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

Punto 4: El tratamiento aplicable a los documentos físicos que pasan por un proceso de digitalización, en lo referente a su custodia, archivo o posible destrucción.

Los documentos físicos que sean objeto de digitalización podrán conservarse en medios electrónicos, siempre que el proceso y el medio utilizado permitan garantizar su reproducción exacta y el cumplimiento de las condiciones de conservación previstas en la normativa aplicable.

En materia de libros y papeles de comercio, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 establece que estos deben conservarse por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizarse, a elección del obligado, el papel o cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. En consecuencia, cumplidas las condiciones legales de conservación mediante un medio técnico idóneo, no resulta necesario mantener adicionalmente el documento físico por el solo hecho de haber sido su soporte original.

No obstante, la digitalización y eventual eliminación del documento físico deberá atender las disposiciones especiales que resulten aplicables según la naturaleza del documento y del sujeto obligado. En particular, tratándose de entidades públicas o de particulares que cumplen funciones públicas y cuyos documentos estén sometidos al régimen archivístico estatal, deberán observarse las disposiciones de la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre gestión documental, digitalización y disposición final de documentos.

Punto 5: El impacto que tienen las políticas estatales de "cero papel" y transformación digital en la custodia de los soportes que respaldan la información financiera.

Las políticas de "cero papel" y de transformación digital promueven la sustitución, en lo posible, de los documentos físicos por soportes y medios electrónicos, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión documental y reducir el uso del papel. En este sentido, Directiva Presidencial 4 de 2012 y las recomendaciones del Archivo General de la Nación en materia de digitalización orientan la adopción de medios electrónicos, sin que ello implique desconocer las obligaciones legales de conservación aplicables a los libros, comprobantes y demás soportes contables.

Por tanto, la implementación de estas políticas puede contribuir a que la custodia de los soportes de la información financiera se realice mediante medios electrónicos, siempre que se garanticen las condiciones de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, reproducción y consulta exigibles según la naturaleza del documento y las normas aplicables.

Punto 6: Pautas contables recomendadas para equilibrar la gestión de archivos digitales con la obligación de conservar libros, comprobantes y demás respaldos financieros.

La gestión de los documentos contables podrá realizarse mediante archivos físicos, electrónicos o mediante una combinación de ambos, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y las disposiciones legales aplicables. Desde la perspectiva contable, la entidad deberá garantizar que los libros, comprobantes y soportes que respaldan los hechos económicos se encuentren debidamente organizados y puedan ser relacionados con los registros contables correspondientes, así como conservarse y consultarse durante el término legal establecido. El Anexo 6 del DUR 2420 de 2015 establece las reglas aplicables a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, mientras que los artículos 11, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 reconocen la conservación de documentos y libros mediante mensajes de datos o medios técnicos, siempre que se garantice su integridad, accesibilidad, reproducción exacta y consulta posterior.

En consecuencia, la adopción de sistemas de archivo digital no modifica la obligación de conservar los documentos que soportan la información financiera, sino que permite atender dicha obligación mediante medios electrónicos cuando estos garanticen las condiciones legales de conservación, integridad, reproducción y consulta. Los procedimientos específicos de gestión, organización y disposición de los archivos deberán observar, además, las normas de gestión documental que resulten aplicables según la naturaleza de la entidad y de los documentos.

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,



FABIO ORLANDO TAVERA OVIEDO
Presidente CTCP

Proyectó: Flor de Luz Vélez Correa
Consejero Ponente: Jorge Hernando Rodríguez Herrera
Revisó y aprobó: Sandra Consuelo Muñoz M./ Jorge Hernando Rodríguez H./ Fabio Orlando Tavera O.