

OFICIO 220- 032168 28 DE DICIEMBRE DE 2023

ASUNTO CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LIBROS Y PAPELES DE LA
SOCIEDAD UNA VEZ LIQUIDADA

Me refiero a su escrito radicado en esta entidad como se menciona en la referencia mediante el cual formula una serie de inquietudes en los siguientes términos:

“1. Que pasa con el archivo de una empresa o sociedad sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia de Sociedades que se disuelva y/o liquide.

2. Quien es el responsable del archivo de una empresa o sociedad sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia de Sociedades que se disuelva y/o liquide.

3. Que acciones despliega la Superintendencia de Sociedades cuando una empresa o sociedad sujeta a su inspección y vigilancia de disuelve y/o se liquida.

4. La Superintendencia de Sociedades se hace responsable de la custodia o salvaguarda del archivo de una empresa o sociedad sujeta a inspección y vigilancia de esta cuando se disuelva y/o liquide.

Favor indicar el marco normativo que sustenta cada respuesta.”

Antes de resolver lo propio, debe reiterarse que la competencia de esta Entidad es eminentemente reglada y sus atribuciones se hayan enmarcadas en los términos del numeral 24 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 1736 de 2020, modificado por el Decreto 1380 de 2021.

Así, al tenor de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 1736 de 2020, es función de la Oficina Asesora Jurídica de esta Entidad absolver las consultas jurídicas externas en los temas de competencia de la Superintendencia de Sociedades, salvo las que correspondan a actuaciones específicas adelantadas por las dependencias de la Entidad y, en esa medida, emite un concepto u opinión de carácter general que como tal no es vinculante ni compromete su responsabilidad.

Con el alcance indicado, este Despacho procede a resolver sus inquietudes, previas las siguientes consideraciones.

En relación con la conservación y custodia de los libros y papeles del comerciante, esta Oficina se pronunció mediante Oficio 220–247442¹, así:

“La finalidad de establecer un sistema de archivo dentro de una entidad pública o una de carácter privado es la de coadyuvar a la eficiente gestión administrativa, por cuanto la adecuada gestión de un documento permite la conservación de la información para su posterior consulta y a su vez, permite que el mismo se mantenga de acuerdo al ciclo vital que corresponda, según su importancia.

Por lo anterior, y para dar respuesta a la primera pregunta, se informa que las empresas del sector real (vigiladas por esta entidad), en materia de gestión archivística deben tener como orientación lo preceptuado por la Ley 594 de 2000 y los decretos que la reglamentan, así como los acuerdos que el Archivo General de la Nación ha proferido sobre la materia, haciendo la salvedad de que a la fecha no se ha coordinado con esta Superintendencia una reglamentación específica en materia de archivística para la entidades supervisadas por parte de la misma.

Respecto de la segunda pregunta, como se señaló anteriormente, en materia de gestión documental existen los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000 y los decretos que la reglamentan, los cuales se encuentran compilados especialmente en el Decreto 1080 de 2015, entre otros que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Así mismo, existen acuerdos que el Archivo General de la Nación ha proferido y que pueden ser consultados en la página web de esa entidad (<https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>) para mayor orientación.

Ahora bien, respecto a la tercera pregunta, sobre el tiempo de conservación de los documentos, se hará referencia en primer lugar, a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio, el cual expone lo siguiente:

“ARTÍCULO 60. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento,

¹ COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Oficio 220-247442 (22 de noviembre de 2022). Asunto: ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LAS SOCIEDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Disponible en: <https://tesauro.supersociedades.gov.co/jsonviewer/qYF01IQB4r6qVUO6Ribe>

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 reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará 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.”

Respecto de los otros documentos se transcriben algunos apartes de los conceptos proferidos por el Archivo General de la Nación:

“A. RETENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

(...)

Para el caso de las entidades privadas está el Código de Comercio que en su artículo 60 establece que los libros y documentos del comerciante deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser eliminados por el comerciante, siempre que se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización). La exactitud de tal reproducción deberá verificarse ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros, y el secretario de la misma firmará el acta en la que relacionará los documentos que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

De igual manera, ha de tenerse en cuenta la Ley 962 de 2005 en el artículo 28 se refiere a la racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio: “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”.

B. RETENCIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Si bien no existe normatividad que explícitamente fije tiempos de retención para las historias laborales, ha de tenerse en cuenta lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato y en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito.

El artículo 264 del citado código brinda sustento para tomar decisiones sobre la retención de documentos tales como historias laborales y nóminas, en los siguientes términos: “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”.

En atención al artículo transcrito el Archivo General de la Nación, durante los procesos de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, ha sugerido a las entidades asignar para las historias laborales y las nóminas una retención entre 80 y 100 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. La retención propuesta encuentra mayor justificación si se tiene en cuenta que las series enunciadas se constituyen en garantes de los derechos de ex trabajadores y sus herederos, por ejemplo, para el reconocimiento de la pensión de jubilación.”

A su vez, es preciso mencionar lo indicado en el Decreto 2270 de 2019, compilado en el Decreto 2420 de 2015, al respecto de la conservación de libros y papeles del comerciante, esto en concordancia con lo determinado en el Código de Comercio:

“(…) Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

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.” (Negrilla fuera de texto)

Lo anterior, se complementa con lo dispuesto por en el artículo 256 del Código de Comercio², que a la letra reza:

“ARTÍCULO 256. Las acciones de los asociados entre sí, por razón de la sociedad y la de los liquidadores contra los asociados, prescribirán en **cinco años** a partir de la fecha de disolución de la sociedad.

Las acciones de los asociados y de terceros contra los liquidadores prescribirán en **cinco años** a partir de la fecha de la aprobación de la cuenta final de la liquidación.” (Negrilla fuera de texto)

Como conclusión de lo descrito anteriormente, se procede a transcribir apartes del Oficio 220-169080³, proferido por esta misma oficina, mediante el cual se aborda el tema indicando lo visto, a continuación:

“Conforme a lo anterior, el liquidador está obligado a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales sobre la conservación de los papeles y documentos de la sociedad, durante la fase de liquidación y dentro de los cinco (5) años siguientes a la aprobación de la cuenta final de liquidación, término este último expresamente consagrado en la ley que no puede ser modificado por el juez, y durante el cual debe garantizarse “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”.

² COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. Decreto 410 (27 de marzo de 1971). Diario Oficial No. 33.339 del 16 de junio de 1971. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

³ COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Oficio 220-169080 (7 de noviembre de 2018) Asunto: CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DENTRO DE LOS PROCESOS DE INSOLVENCIA. Disponible en: <https://tesauro.supersociedades.gov.co/results?restart=true>

En tal virtud, es responsabilidad del liquidador conservar los papeles y documentos de la sociedad, directamente o a través de un tercero, teniendo en este último caso la obligación de seleccionar y contratar a la empresa que ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas para ello.”

Advertido lo anterior, se dará respuesta a sus inquietudes, atendiendo el PRIMERO, SEGUNDO y CUARTO punto en un mismo pronunciamiento, teniendo en cuenta que las dudas contenidas en los mismos recaen sobre igual contenido, así:

“1. Que pasa con el archivo de una empresa o sociedad sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia de Sociedades que se disuelva y/o liquide.

2. Quien es el responsable del archivo de una empresa o sociedad sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia de Sociedades que se disuelva y/o liquide.

4. La Superintendencia de Sociedades se hace responsable de la custodia o salvaguarda del archivo de una empresa o sociedad sujeta a inspección y vigilancia de esta cuando se disuelva y/o liquide.

Tal y como fue expuesto en pretérito, el responsable del archivo o libros y papales de una sociedad comercial sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia de sociedades que se disuelva o liquide, será el liquidador de la misma, quien deberá conservar, custodiar y salvaguardar los mismos por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación, en atención a lo establecido en la ley.

3. Que acciones despliega la Superintendencia de Sociedades cuando una empresa o sociedad sujeta a su inspección y vigilancia de disuelve y/o se liquida.

Cuando una sociedad sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia de Sociedades se disuelve o liquida, esta no intervendrá en el proceso, ni llevará a cabo gestión alguna, salvo en los eventos y los términos y condiciones que establece las normas que facultan a la misma para actuar en atención a lo determinado en los artículos 83, 84, 85, 86 y 87 de la Ley 222 de 1995, la Ley 1116 de 2006, Ley 1429 de 2010, numeral 5 del artículo 24 de la Ley 1564 de 2012, artículo 233 del Código de Comercio y demás normas concordantes.

De conformidad con lo expuesto, se respondió de manera cabal su consulta. Se reitera que los efectos del presente pronunciamiento son los descritos en el artículo 28 del C.P.A.C.A. y que en la página web de esta entidad puede consultar directamente la normatividad, así como los conceptos que la misma ha emitido sobre las materias de su competencia a través del Tesauro.