



## SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

OFICIO 220-247442 DE 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

Se recibió en esta entidad consulta radicada bajo el número de la referencia, por medio de la cual se plantea lo siguiente:

*“1. Conceptuar jurídicamente sobre el alcance del citado artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, en el sentido de exponer si dicha reglamentación normativa tiene alcance a las sociedades vigiladas y reguladas por parte de la Superintendencia de Sociedades, es decir, a las empresas privadas que pertenecen al sector real, manufactura, comercial.*

*Indicar que otra normativa eventual o adicional tales como resoluciones, decretos, circulares, regula la Gestión documental y de archivo en las empresas privadas del sector real, y que se encuentren bajo vigilancia y regulación por parte de la Supersociedades.*

*En caso tal, indicar la permanencia que deben tener los documentos sujetos a custodia a través de un archivo, por parte de las sociedades vigiladas por la Supersociedades, a saber:*

- Documentos contables y financieros (Facturas, pagarés, cheques, comprobantes de pago, recibos de caja).*
- Contratos civiles y comerciales*
- Contratos laborales, hojas de vida, historias clínicas e incapacidades.*
- Planos.*
- Actas de asamblea, juntas directivas y similares.*

*Corolario de lo anterior, precisar que tratamiento debe darle las sociedades vigiladas por la Supervigilancia a los documentos físicos y digitales que ingresen y salgan de determinada compañía*

*Dar respuesta en los términos de ley en la dirección que se describe a continuación.”*

Previamente a atender sus inquietudes debe señalarse que, en atención al derecho de petición en la modalidad de consulta, la Superintendencia de Sociedades con

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa, más empleo.

[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Línea única de atención al ciudadano 01-8000-114310  
Tel Bogotá: (601) 2201000  
Colombia



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINISTERIO DE COMERCIO,  
INDUSTRIA Y TURISMO



fundamento en los artículos 14 y 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emite conceptos de carácter general sobre las materias a su cargo, y sus respuestas a las consultas no son vinculantes ni comprometen la responsabilidad de la Entidad.

Con el alcance indicado, este Despacho procede a responder su consulta en los siguientes términos:

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, 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.”<sup>1</sup>*

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*

<sup>1</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971 (marzo 27). Asunto: Por el cual se expide el Código de Comercio. [consultado el 3 de noviembre de 2022] Disponible en: [http://secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_comercio.html#1](http://secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html#1)



*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.”<sup>2</sup>*

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.”

En lo que tiene que ver con su cuarto interrogante, en la medida que en el mismo se consulta sobre “las sociedades vigiladas por la Supervigilancia”, respetuosamente se seguirá elevar tal consulta a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para lo de su competencia.

<sup>2</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015) Asunto: Concepto técnico sobre retención documental. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-01897.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-01897.pdf)



Finalmente, se le informa que en la Página WEB de esta Entidad puede consultar directamente la normatividad, los conceptos y el aplicativo Tesauro, entre otros.

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa, más empleo.

[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
**Línea única de atención al ciudadano 01-8000-114310**  
**Tel Bogotá: (601) 2201000**  
**Colombia**

