

## Conservación de la contabilidad

Hernando Bermúdez Gómez

Como se recordará, la investigación histórica ha llegado a sostener que la contabilidad existe desde que las actividades de los seres humanos crecieron rebasando la posibilidad de acordarse de ellas sin un medio de consulta. Por lo mismo, los asientos (que según el [DRAE](#) deben entenderse como la “*m. Anotación o apuntamiento de algo para que no se olvide.*”) se han efectuado sobre una gran cantidad de sustratos materiales, como las paredes de las cuevas, piedras, papiros, telas, papeles y, como enuncia el [Código General del Proceso](#), todo tipo de escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. La conservación de ciertos sustratos ciertamente es compleja y costosa, por lo que desde antiguo se ha aceptado su conversión en medios más sencillos, como lo fue en Colombia la microfilmación y ahora los documentos electrónicos. [Digitalizar](#), según el mencionado diccionario, es “*tr. Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.*” En su origen, los lenguajes electrónicos se conformaban de presencia o ausencia de electricidad, conocidos como códigos binarios. Nuestro [Código de Comercio](#) señaló que “*Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia.*”, norma que se comprende si se recuerda que gran parte de él se escribió hacia los años 50 del siglo XX. En los años 60 de dicho siglo irrumpieron en los mercados los computadores y se inició el inatajable crecimiento y evolución de los documentos creados por ellos. Actualmente la vocación de un documento privado es llegar a ser un documento histórico y luego parte del Patrimonio histórico de la humanidad, cadena sin la cual no es posible considerar debidamente la conservación de los documentos contables. La larga historia de la humanidad ha atado el documento, medio de recordación, con ciertas características que los hacen auténticos y, consecuentemente, medios de prueba. Los documentos contables son instrumentos de recordación, medios de prueba y elementos del patrimonio de la humanidad. Podría pensarse que hoy son de recibo todas las técnicas que permiten la reproducción y guarda de los documentos en sustratos cada vez más pequeños, siempre que se garantice, por el tiempo que toque o a perpetuidad, su reproducción y consulta. Las máquinas y herramientas de búsqueda son grandes aliados en estos propósitos. Si fallan las posibilidades de reproducción y consulta la técnica empleada es inadmisibles. La [Ley 527 de 1999](#) dispuso: “*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 dato. —Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.”* Luego la [Ley 962 de 2005](#) dispuso: “*Artículo 28. Racionalización de la conservación de 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. —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.”* Así las cosas, esta regla aplica a las llamadas ESAL. Por otra parte, el Estatuto Tributario señala: “*Artículo 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera: 1. Cuando se trate de personas o entidades obligadas a llevar contabilidad, los libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones, consignados en ellos. —Cuando la contabilidad se lleve en computador, adicionalmente, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos. 2. Las informaciones y pruebas específicas contempladas en las normas vigentes, que dan derecho o permiten acreditar los ingresos, costos, deducciones, descuentos, exenciones y demás beneficios tributarios, créditos activos y pasivo, retenciones y demás factores necesarios para establecer el patrimonio líquido y la renta líquida de los contribuyentes, y en general, para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes. 3. La prueba de la consignación de las retenciones en la fuente prácticas en su calidad de agente retenedor. 4. Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes.”* Obviamente lo que debe conservarse por 10 años no se puede destruir a los 5.

Bogotá, junio 17 de 2025