



**OFICIO**                      **220-041328**    **21 DE FEBRERO DE 2023**

**ASUNTO:**                    **RECONSTRUCCIÓN LIBRO DE REGISTRO DE SOCIOS O  
ACCIONISTAS**

Me refiero a su comunicación radicada en esta entidad con el número de la referencia, en la cual realiza una consulta sobre la reconstrucción del libro de registro de socios o accionistas, en los siguientes términos:

### **“I. HECHOS**

1. El artículo 195 del Código de Comercio, establece: “las sociedades por acciones tendrán un libro debidamente registrado para inscribir las acciones; en él anotarán también los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la enajenación o traspaso de acciones, embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio, si fueren nominativas”.
2. El artículo 135 de Decreto 2649 de 1993 sobre la pérdida y reconstrucción de los libros, expresa:” El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravió o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso. Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravió o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros. Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición”.

## II. PETICIÓN

1. Conocer el procedimiento para la reconstrucción de la información del registro de socios o accionistas que se extravió en una S.A.S. El libro se encontraba registrado ante la Cámara de Comercio.
2. En caso de no poder recuperar la información y por ende realizar la reconstrucción del libro de registro de socios o accionistas, ¿cuál es el paso a seguir por parte de la sociedad S.A.S?
3. ¿Qué consecuencias recaen sobre la sociedad S.A.S y el representante legal en caso de no poderse reconstruir el Libro de registro de socios o accionistas?"

Sobre el particular, me permito manifestarle que en atención al derecho de petición en la modalidad de consulta, la Superintendencia de Sociedades con fundamento en los artículos 14 y 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo 11, numeral 2 del Decreto 1736 de 2020 y el artículo 2 (numeral 2.3) de la Resolución 100-000041 del 2021 de esta Entidad, emite conceptos de carácter general y abstracto sobre las materias a su cargo, que no se dirigen a resolver situaciones de orden particular, ni constituyen asesoría encaminada a solucionar controversias o determinar consecuencias jurídicas derivadas de actos o decisiones de los órganos de una sociedad determinada.

En este contexto, se explica que las respuestas en instancia consultiva no son vinculantes, no comprometen la responsabilidad de la Entidad, no constituyen prejulgamiento y tampoco pueden condicionar ni comprometer el ejercicio de sus competencias judiciales o administrativas en una situación de carácter particular y concreto.

Con el alcance indicado, se procede a estudiar sus inquietudes, previa la realización de las siguientes anotaciones: i) el caso al que se refieren sus interrogantes es particular, por lo que esta entidad no se referirá concretamente al mismo y, en consecuencia, las respuestas que en este escrito se emitan se realizarán en términos generales y abstractos, más no referidas a las situaciones particulares planteadas en

su consulta y, ii) dado que los dos interrogantes finales guardan estrecha relación, estos serán absueltos en un mismo contexto.

Con relación a los libros del comerciante, incluidos el de registro de socios o accionistas, la Superintendencia de Sociedades en el Oficio 220-143610<sup>1</sup> señaló lo siguiente:

“(…)”

Partimos de la base de que el eje central del asunto que nos ocupa son los libros de comercio, particularmente el libro de registro de actas de junta de socios. Sobre el tema de los libros de comercio, la Superintendencia de Sociedades<sup>1</sup> ha señalado lo siguiente:

(…)

Ahora bien, el contexto de las normas indicadas conduce al comúnmente referenciado, en la doctrina y jurisprudencia, concepto de “libros y papeles del comerciante”, con el propósito de determinar el contenido y alcance de la garantía constitucional y legal de la reserva que les asiste.

Para tal cometido, es preciso remitirse al artículo 49 del Código de Comercio, el cual establece que cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquellos.

El Consejo de Estado, Sala de lo contencioso Administrativo, Sección Cuarta, abril 30 de 1998, C.P. Dr. Daniel Manrique Guzmán, sobre el concepto de libros de comercio enseña:

<sup>1</sup> COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Oficio 220-143610 (6 de junio 2022). ASUNTO: Elaboración de Actas-Registro del Libro de Actas de Junta de Socios – Deberes del Representante Legal.

“A propósito de lo anterior, la Sala también considera útil precisar lo que ha de entenderse por libro de comercio en general y por libro de contabilidad en particular. “Al efecto no resulta ocioso traer a colación la definición que de libro trae el Diccionario de la Lengua Española, esto es, el “conjunto de

muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen”. Tal concepto había sido recogido por nuestra legislación, con el aditamento de que debían mantenerse “forrados y foliados”.

(...)

En buena hora el anterior criterio ha sido revaluado para ser ampliado y comprender en él todos los progresos que la tecnología ha puesto al servicio de los actores u operadores de los procesos económicos (Cfr. D. 2649/93, art. 128)

De lo anterior se deduce, de suyo y necesariamente, que el concepto de libro de comercio en general y de libro de contabilidad en particular, ostenta un carácter bastante amplio y comprende, tanto el concepto tradicional de haz de hojas como también los citados cintas magnetofónicas, video tapes, microfichas, disquetes y demás documentos que, como ya se dijo, los adelantos tecnológicos han puesto al servicio de los procesos económicos y que pueden ser autorizados por vía de reglamento (art. 2035 C. Co.).

Este concepto amplio de libro ha de tenerse en cuenta cuando quiera que deba calificarse el cumplimiento de la obligación legal de llevar la contabilidad.” Así mismo, visto a la luz de los nuevos desarrollos normativos, el profesor Narvéez García ha señalado: “La añeja expresión libros de comercio (art. 49 C. de Co.) comprende no sólo los de contabilidad sino también otros que la ley determina como obligatorios, verbigracia, los de registro de acciones (arts. 195, 209 y 406 del Código), de actas de asambleas generales de accionistas o juntas de socios, de juntas directivas de sociedades y de registro de socios de las compañías de responsabilidad limitada. (...)”<sup>1</sup> (s.f.t.)

(...)

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



Tenemos que el fin esencial del libro de actas de junta de socios es el de servir de instrumento para que las autoridades administrativas, judiciales, los órganos de dirección de la sociedad, llámense junta directiva o representante legal, así como los socios, puedan tener pleno conocimiento de las decisiones que en un momento determinado se tomaron por el máximo órgano social.

Las actas de junta de socios son el documento donde debe consignarse todo lo sucedido en una reunión del máximo órgano social, valga decir, entre otras, las intervenciones de los asociados, las proposiciones adoptadas, las decisiones tomadas, las votaciones realizadas. El acta como tal es la prueba fehaciente de todo lo ocurrido en las sesiones del citado órgano.

Por su parte, en lo referente a la conservación, destrucción, pérdida y reconstrucción de los libros, esta Entidad ha dicho:

(...)

De otra parte, en lo atinente con la conservación, destrucción, pérdida y reconstrucción de los libros societarios, debemos recurrir al Decreto 2270 del 13 de diciembre de 2019, Anexo 6, Título III, artículos 17 y 18 que a la letra señalan:

#### **ARTÍCULO. 17. CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS.**

Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de 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.

**ARTÍCULO 18. PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE LOS LIBROS.** El ente económico debe denunciar ante las Autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de sus libros y papeles. Tal circunstancia debe acreditarse en caso de exhibición de los libros, junto con la constancia de que los mismos se hallaban registrados, si fuere el caso.

Los registros en los libros deben reconstruirse dentro de los seis (6) meses siguientes a su pérdida, extravío o destrucción, tomando como base los comprobantes de contabilidad, las declaraciones tributarias, los estados financieros certificados, informes de terceros y los demás documentos que se consideren pertinentes.

Cuando no se obtengan los documentos necesarios para reconstruir la contabilidad, el ente económico debe hacer un inventario general a la fecha de ocurrencia de los hechos para elaborar los respectivos estados financieros.

Se pueden reemplazar los papeles extraviados, perdidos o destruidos, a través de copia de los mismos que reposen en poder de terceros. En ella se debe dejar nota de tal circunstancia, indicando el motivo de la reposición.”. Es preciso tener en cuenta que la conservación de los libros por parte del liquidador por el término de cinco (5) años contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación, va aparejado con lo dispuesto en el artículo 256 del Código de Comercio, donde se consagra que 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 liquidación.



(...)”.

Complementando la normatividad que rige a los libros de comercio, la Superintendencia de Sociedades se ha pronunciado también de la siguiente manera: “Para el efecto, se procede a relacionar las normas que determinan el cumplimiento de la obligación de llevar libro de actas de los órganos sociales y de registro de socios, (...):

**CÓDIGO DE COMERCIO:**

**ARTÍCULO 195. INSCRIPCIÓN DE REUNIONES EN LIBRO DE ACTAS Y ACCIONES.** La sociedad llevará un libro, debidamente registrado, en el que se anotarán por orden cronológico las actas de las reuniones de la asamblea o de la junta de socios.

Estas serán firmadas por el presidente o quien haga sus veces y el secretario de la asamblea o de la junta de socios. Así mismo, las sociedades por acciones tendrán un libro debidamente registrado para inscribir las acciones; en él anotarán también los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción; la enajenación o traspaso de acciones, embargos y demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes o limitaciones de dominio, si fueren nominativas.

**ARTÍCULO 28. PERSONAS, ACTOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO MERCANTIL.** Deberán inscribirse en el registro mercantil:

7). Los libros de contabilidad, los de registro de accionistas, los de actas de asambleas y juntas de socios, así como los de juntas directivas de sociedades mercantiles; (...)”

El numeral 7 del artículo 28 del Código de comercio, fue modificado por el artículo 175 del Decreto 019 de 2012, en los siguientes términos: “Registro de

libros de comercio. “7. Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y junta de socios”

De esta norma se infiere con claridad que los libros de actas de asamblea y de junta de socios, así como los de registro de socios y de accionistas, son los que están sujetos a registro

(...)”.

Conforme lo expuesto, sus inquietudes serán absueltas de la siguiente manera:

1. “Conocer el procedimiento para la reconstrucción de la información del registro de socios o accionistas que se extravió en una S.A.S. El libro se encontraba registrado ante la Cámara de Comercio.”

La reconstrucción del libro de registro de socios o accionistas de una sociedad debe seguir los lineamientos establecidos en el artículo 18 del Anexo 6 del Decreto 2270 del 13 de diciembre de 2019.

2. **“En caso de no poder recuperar la información y por ende realizar la reconstrucción del libro de registro de socios o accionistas, ¿cuál es el paso a seguir por parte de la sociedad S.A.S?**
3. **Qué consecuencias recaen sobre la sociedad S.A.S y el representante legal en caso de no poderse reconstruir el Libro de registro de socios o accionistas.”**

Partimos de la base que la administración de la sociedad tiene la obligación de conservar los libros y papeles de la compañía, en los términos de las normas citadas a lo largo del presente concepto.

En este sentido, es indispensable que la administración de la sociedad conserve toda la documentación necesaria que le de soporte a las diversas operaciones y registros que el ente jurídico ha desarrollado a lo largo de su existencia, su historia, los acontecimientos jurídicos, económicos y administrativos, entre los cuales deben



encontrarse los nombres de las personas, naturales o jurídicas, que han formado parte del capital social.

Es claro entonces, bajo una óptica jurídica diáfana, que en el evento de extraviarse los libros, en este caso de registro de socios y que éste no pueda reconstruirse, tal circunstancia podría constituir una presunta conducta negligente de la administración, al no haber guardado debidamente los soportes mencionados en el párrafo anterior. Sin embargo, tal situación deberá analizarse en cada caso particular a efectos de determinar las posibles responsabilidades a que haya lugar.

En los anteriores términos su solicitud ha sido atendida, con los efectos descritos en el artículo 28 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no sin antes señalar que en la Página WEB de la Entidad puede consultar directamente la normatividad, los conceptos que la misma emite sobre las materias de su competencia y el aplicativo Tesauro.

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

