

Bogotá, D.C.,

Señor

REFERENCIA	
No. del Radicado	1-2026-002415
Fecha de Radicado	23 de enero de 2026
Nº de Radicación CTCP	2026-0013
Tema	PH – Papeles de trabajo y registro de libros

CONSULTA

"(...)

1. A pesar de que los estados financieros de una copropiedad residencial se presentan y aprueban en la Asamblea General, ¿puede un copropietario y/o su representante legal pedir aclaraciones sobre algunas cuentas y/o soportes contables en fecha posterior a la realización de la Asamblea?

2. Los soportes contables; es decir, los libros contables y demás documentos, pueden ser objeto de revisión por cualquiera de los propietarios y/o sus representantes legales en cualquier momento; antes y/o después de la realización de la Asamblea? En caso de ser posible la solicitud de aclaraciones posteriores, hasta por cuantos años procede después del cierre de cada año fiscal? (sic).

3. Por cuanto tiempo deben estar disponibles los soportes contables para inspecciones y/o requerimientos futuros, en caso de que así proceda?

4. Una vez efectuados los registros contables de cada operación, en cuanto tiempo máximo deben estar los documentos debidamente archivados y/o empastados?

5. Es obligatorio que los libros contables estén debidamente foliados y se haga registro de ellos? Ante qué entidad? (sic).

6. ¿Es obligatorio que a la citación de la Asamblea General se deban anexar y publicar listados de deudores morosos por cuotas de administración ordinarias y/o extraordinarias? ¿Qué sucede si se adelanta la Asamblea y el listado de deudores morosos por cuotas extraordinarias no fue presentado ni publicado?"

RESUMEN:

Los libros y papeles de personas que no tienen la calidad de comerciantes, como ocurre, en términos generales, con las propiedades horizontales, deben conservarse de manera ordenada por un período de diez (10) años, contados a partir del último asiento,

Calle 13 N° 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

documento o comprobante, de conformidad con el [Anexo 6 del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015](#).

En cuanto al registro de libros, no se advierte una obligación general aplicable a las propiedades horizontales. No obstante, en aquellos casos en que la copropiedad tenga obligaciones tributarias específicas, podría requerirse el cumplimiento de deberes formales ante la DIAN, incluyendo eventualmente, el registro correspondiente.

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:

1. A pesar de que los estados financieros de una copropiedad residencial se presentan y aprueban en la Asamblea General, ¿puede un copropietario y/o su representante legal pedir aclaraciones sobre algunas cuentas y/o soportes contables en fecha posterior a la realización de la Asamblea?

2. Los soportes contables; es decir, los libros contables y demás documentos, pueden ser objeto de revisión por cualquiera de los propietarios y/o sus representantes legales en cualquier momento; antes y/o después de la realización de la Asamblea? En caso de ser posible la solicitud de aclaraciones posteriores, hasta por cuantos años procede después del cierre de cada año fiscal? (sic).

6. ¿Es obligatorio que a la citación de la Asamblea General se deban anexar y publicar listados de deudores morosos por cuotas de administración ordinarias y/o extraordinarias? ¿Qué sucede si se adelanta la Asamblea y el listado de deudores morosos por cuotas extraordinarias no fue presentado ni publicado?

Las consultas formuladas en los numerales 1, 2 y 6 no se encuentran dentro del ámbito de competencia del CTCP como se establece en el párrafo inicial de respuesta, por cuanto se refieren al alcance de los derechos de los copropietarios, a las funciones de la administración de la propiedad horizontal y a los requisitos relacionados con la convocatoria y desarrollo de la asamblea general, materias propias del régimen legal de la propiedad horizontal y de su interpretación jurídica.

3. Por cuanto tiempo deben estar disponibles los soportes contables para inspecciones y/o requerimientos futuros, en caso de que así proceda?

4. Una vez efectuados los registros contables de cada operación, en cuanto tiempo máximo deben estar los documentos debidamente archivados y/o empastados?

En relación con los numerales 3 y 4, el CTCP puede pronunciarse respecto de los plazos de conservación establecidos en normas contables, mas no sobre procedimientos administrativos internos de archivo, organización o custodia documental. El Título III del [Anexo 6 del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015](#) incorpora disposiciones relativas a registros y libros. En particular, el artículo 17 establece que los libros y papeles de las personas no comerciantes deben conservarse de manera ordenada por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

5. Es obligatorio que los libros contables estén debidamente foliados y se haga registro de ellos? Ante qué entidad?" (sic).

En términos generales, el Título III del [Anexo 6 del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015](#), regula lo relativo a registros y libros. El artículo 9 establece que, cuando la ley así lo exija, para que los libros puedan servir de prueba deberán haberse registrado previamente a su diligenciamiento ante las autoridades o entidades competentes del domicilio principal. De esta disposición se desprende que no existe una obligación general de registro, sino que esta depende de que una norma legal específica así lo establezca. Los libros auxiliares, en todo caso, no requieren registro.

Por su parte, el artículo 8 del mismo anexo dispone que los libros deben llevar numeración sucesiva y continua, con hojas o tarjetas codificadas según la clase de libro, lo cual implica que deben encontrarse debidamente foliados.

En consecuencia, la foliación de los libros constituye un requisito formal obligatorio; mientras que el registro solo será exigible cuando una disposición legal específica así lo determine, como ocurre en el caso de las propiedades horizontales contribuyentes del régimen ordinario frente a la DIAN.

Sobre el particular, a título de referencia institucional, este Consejo señaló en el Concepto [2021-0594](#) que, "...tratándose de propiedad horizontal, tan solo las

propiedades horizontales contribuyentes del régimen ordinario deberán registrar sus libros de contabilidad y libros de actas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN”.

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,



JORGE HERNANDO RODRÍGUEZ HERRERA
Consejero – CTCP

Proyectó: Eder de Luz Vélez Correa / Miguel Ángel Díaz Martínez
Consejero Ponente: Jorge Hernando Rodríguez Herrera
Revisó y aprobó: Sandra Consuelo Muñoz M. / Jairo Enrique Cervera R. / Jorge Hernando Rodríguez H.