



**Cámara de Comercio  
del Sur y Oriente del Tolima**  
Por una Región Empresaria y Competitiva

# Guía N° 24

# Inscripción de libros



Es obligación de todas las sociedades, entidades sin ánimo de lucro y entidades del sector solidario inscribir en cámara de comercio todos los libros respecto de los cuales la Ley exija esa formalidad.

Cuando previo a su diligenciamiento se han registrado ante las entidades o autoridades competentes y en el lugar del domicilio social, los libros sirven de prueba.

**NORMAS APLICABLES:** Artículos 19 y 28, numerales 7 y 361 del Código de Comercio; Decreto 2649 de 1993, artículo 42 del Decreto 2150 de 1995, Circular Externa No. 100-000002 de fecha 25 de abril de 2022 de la Superintendencia de Sociedades, artículo 175 del Decreto 019 de 2012.

## ¿QUÉ SON LOS LIBROS DE COMERCIO?

Conjunto de hojas en blanco destinadas por las personas jurídicas para almacenar la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa o en la entidad.

## ¿CUÁLES SON LOS LIBROS QUE SE DEBEN INSCRIBIR EN LAS CÁMARAS DE COMERCIO?

De acuerdo con lo estipulado en el Código de Comercio y el Decreto 019 de 2012 los libros que deben inscribirse en las Cámaras de Comercio son:

- **Sociedades Comerciales:** libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y/o juntas de socios.
- **Entidades sin Ánimo de Lucro (ESALES):** los libros de los miembros del máximo órgano social (órgano de dirección) y los de actas de dicho órgano.

## ¿QUÉ SON LOS LIBROS DE COMERCIO EN MEDIOS FÍSICOS?

Conjunto de hojas destinadas por las personas jurídicas, para almacenar la información relacionada con los negocios, la operación, la administración, o el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa o en la entidad.

## ¿QUÉ SON LOS LIBROS DE COMERCIO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS?

Conjunto de hojas en forma de mensajes de datos, de conformidad con la definición de la ley 527 de 1999, mediante los cuales los comerciantes realizan los registros de sus operaciones mercantiles, en los términos del Decreto 805 de 2013 Artículo 2.

## ¿DÓNDE SE DEBEN INSCRIBIR?

Los libros sobre los cuales se tiene la obligación legal de registro, se deben inscribir en la Cámara de Comercio en la cual se encuentra matriculada la sociedad, es decir, la de la jurisdicción correspondiente al municipio del lugar donde figure el domicilio principal de la sociedad o entidad sin ánimo de lucro. (Decreto 622 de 2000).

## ¿CUÁNDO SE DEBEN INSCRIBIR?

Puede solicitarse en cualquier tiempo, siempre que la sociedad o entidad se encuentre registrada o inscrita en la Cámara de Comercio. No obstante, lo anterior, recuerde que, si se trata de la inscripción de libros electrónicos, esta debe efectuarse anualmente.

## REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LIBROS FÍSICOS

Acompañar diligenciado y firmado el formato de R-SICA-705-01-04 REGISTRO DE LIBROS o una solicitud por escrito, que contenga la siguiente información:

- Fecha de la solicitud.
- Nombre completo de la sociedad o entidad sin ánimo de lucro propietaria de los libros, identificación y número de matrícula o Inscripción (E.S.A.L).
- Nombre o destinación de los libros que solicita inscribir (ejm. socios, accionistas, actas asamblea, actas junta de socios, asociados, actas consejo directivo, etc).
- Cantidad de hojas útiles de cada libro, la numeración consecutiva y el rango de numeración, si la sociedad o ESAL lleva un consecutivo de libros anteriores.
- La Codificación de los libros, si estos se van a llevar en formas continuas o en hojas removibles (indicar un código o distintivo alfanumérico de máximo cinco (5) caracteres, que deben ir en todas las hojas del libro a registrar).
- Firma del representante legal de la sociedad o ESAL solicitante.

## ¿CÓMO DEBEN PRESENTARSE LOS LIBROS?

- Hojas totalmente en blanco, únicamente con la numeración consecutiva, el nombre del libro, el código adoptado para cada libro y el nombre de la sociedad o ESAL en el evento que el empresario así lo disponga.
- Si se trata de formas continuas u hojas removibles, las pastas que las contienen, deben presentarse debidamente rotuladas, indicando el nombre del libro y de la sociedad o ESAL propietaria.
- Si se desea, puede adquirirlas hojas removibles en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio del Sur y oriente del Tolima. La cámara de comercio presta el servicio de venta de hojas impresas y rubricadas, para tal efecto el cliente debe diligenciar el campo correspondiente en el formato o indicarlo así en el escrito de solicitud.

# REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LIBROS FÍSICOS

- Presentar el libro anterior, el cual será devuelto de manera inmediata en la caja, una vez se verifique que se encuentra terminado.
- Presentar constancia o certificación del revisor fiscal o del contador público, según el caso, en la que se informe de la terminación del libro (o que esté próximo a terminarse).
- En caso de pérdida de un libro, deberá anexarse copia del denuncia presentado ante la autoridad competente (Página web de la Policía Nacional) o autoridad Municipal, cuando se trate de otros municipios.

En el denuncia deberá indicarse, el nombre de la sociedad o ESAL, nombre del libro, fecha y número del registro.

## RECUERDE:

Acompañar diligenciado y firmado el formato de R-SICA-705-01-04 REGISTRO DE LIBROS o una solicitud por escrito, que contenga la siguiente información:

- Usted puede obtener gratuitamente un formato de solicitud de inscripción de libros, que incluye los requisitos indicados anteriormente y el instructivo de diligenciamiento, en nuestra página web [www.ccsurortolima.org.co](http://www.ccsurortolima.org.co), o en cualquiera de nuestras sedes.
- Recuerde que la supresión del registro de los libros de contabilidad en las cámaras de comercio, no lo exime de diligenciarlos y llevarlos en debida forma.

## PAGOS

El registro o inscripción de libros causa o genera los derechos de inscripción correspondientes, y si desea adquirir las hojas en la CCSURORTOLIMA deberá cancelar el valor correspondiente de acuerdo con la cantidad de hojas solicitadas.

**NOTA:** Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad [www.ccsurortolima.org.co](http://www.ccsurortolima.org.co) por la opción trámites y consultas dando clic en el ítem “tarifas de los registros públicos.

## REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE LIBROS ELECTRÓNICOS

Las personas jurídicas que quieran llevar los libros de forma electrónica, deben solicitarlo a la Cámara de Comercio correspondiente. Para el efecto, la Cámara efectuará la inscripción de los libros solicitados por el interesado y enviará el archivo electrónico a la dirección electrónica que la entidad haya reportado en el registro público. (Circular 002 de 2016 Núm. 2.1.9.2.1. y siguientes SIC).

Para la inscripción de los libros de comercio en medios electrónicos, las sociedades deberán contar con un mecanismo de firma digital, que permita validar la autenticidad y veracidad de quien firma los libros.

En el evento que, a la fecha de la solicitud de inscripción de libros por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posea hojas que no hubiesen sido empleadas deberán ser anuladas de acuerdo a las normas que rigen la materia.

## ¿CÓMO REALIZAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS?

- Ingrese al servicio de Inscripción de libros de comercio, el cual se encuentra en nuestra página web <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/> en la sección, “Inscripción libros electrónicos”, luego ingresar a la plataforma con su respectiva identificación, selecciona el número de matrícula para afectar, luego opción Acciones, seguido de la opción operaciones Mercantil/Esal y seleccione Registro Libros electrónicos, allí podrá realizar la solicitud.
- Su solicitud será estudiada y el resultado le será informado al correo electrónico registrado en el servicio.
- Si procede la inscripción, debe ingresar nuevamente al aplicativo y realizar el pago de los derechos de inscripción.

## ¿CÓMO SE CONFORMAN LOS LIBROS REGISTRADOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?

Una vez se realice ésta transacción, deberán elaborar las hojas del libro seleccionado en formato PDF/A y firmarlo digitalmente (con una firma digital válida en el territorio Colombiano, es decir, expedida por una entidad de certificación abierta, reconocida en Colombia).

El comerciante deberá enviar correo electrónico a la dirección jurídica de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima (**contactenos@ccsurortolima.org.co**) indicando que se procederá a registrar un libro electrónico. Este correo deberá contener como mínimo los siguientes datos:

**A.** En el caso del libro de actas de asamblea de socios y accionistas:

- Denominación del libro: Libro de actas de socios de asamblea y/o accionistas o en su defecto el nombre que el comerciante le de a dicho libro.
- Código del libro: Código del libro asignado por el comerciante.
- Identificación, nombre y cargo del representante legal.
- Identificación, nombre y cargo del presidente de la asamblea.
- Identificación, nombre y cargo del secretario de la asamblea.
  - Identificación, nombre y cargo del revisor fiscal
  - Número del acta y/o documento
  - Fecha del acta y/o documento
  - Número de archivos incluidos (1 o más)
  - Número de páginas que contiene el(los) documento(s)
  - Deberá anexar el(los) documento(s) del libro en PDF firmado digitalmente.
  - Deberá anexar la certificación en PDF del revisor fiscal firmada digitalmente
  - Email al que se debe remitir el libro firmado digitalmente.

**B.** En el caso del libro de actas de asamblea de socios y accionistas:

Denominación del libro: Libro de socios o accionistas o en su defecto el nombre que el comerciante le de a dicho libro

- Código del libro: Código del libro asignado por el comerciante
- Identificación, nombre y cargo del representante legal
- Identificación, nombre y cargo del revisor fiscal
- Fecha inicial de los movimientos contenidos en el libro
- Fecha final de los movimientos contenidos en el libro

- Fecha final de los movimientos contenidos en el libro
  - Fecha en que el libro fue generado
  - Número de archivos incluidos (1 o más)
  - Número total de páginas que contiene el(los) documento(s)
  - Deberá anexar el(los) documento(s) del libro en PDF firmado digitalmente.
  - Deberá anexar la certificación en PDF del revisor fiscal firmada digitalmente
  - Email al que se debe remitir el libro firmado digitalmente.

De acuerdo con lo anterior, una vez notificada la inscripción del libro y el envío del mismo vía correo electrónico, y efectuado el pago a través de la plataforma web de la Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima o alguna caja de manera presencial la Cámara de Comercio efectuará la revisión y procedencia de la solicitud de inscripción del comerciante.

De proceder y efectuarse la inscripción en mención, La persona encargada de hacer el registro procederá a enviar correo electrónico al cliente en el cual se incluye: Los documentos PDF firmados digitalmente y la constancia (sello) en PDF con los datos de la inscripción.

## **RECUERDE:**

- Cuando el libro se refiera a las actas emitidas por el máximo órgano de la persona jurídica, el archivo debe estar firmado digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.
- Cuando se trate del libro de registro de socios o accionistas de la persona jurídica, el archivo deberá estar firmado digital o electrónicamente por el representante legal.
- Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas.

## SERVICIOS EN LÍNEA CCSURORTOLIMA

La Cámara de Comercio del Sur y oriente del Tolima ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/>

Los Certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web

<https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/>  
en el ícono “Expedición de certificados.

### CONSULTE EL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingrese a <https://ccsurortolima.org.co/registros-publicos/tramites-virtuales/> elija Consultas. Luego seleccione opción Consulta Registros Públicos y la opción Ruta de Documentos e ingrese el número de radicado que aparece en su recibo.

# SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC-para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).

El tiempo de respuesta para este servicio es de 2 a 3 días hábiles contados a partir de la fecha y hora de radicación de la solicitud. En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5:30 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

## Horario de atención:



**Lunes a Viernes**

**8:00 a.m. a 12:30 m y  
de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.**

**Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.**

📍 **Sede Principal, Centro de Eventos El Espinal Tolima:** Cra. 3 Cll. 21 B/ Belén Tels. (608) 248 5377 - 248 3589 Cel. 320 855 0702

📍 **Área Desarrollo Empresarial:** Tel. (608) 248 5377 Ext. 131 Cel. 320 8521123 El Espinal - Tolima

📍 **Cónsul Planadas:** Parque Agroindustrial Asopep, Av. salida a Gaitanía Cel. 320 358 1901

📍 **Cónsul Guamo:** Cll. 10 N°. 8 - 95 B/ Centro, Cel. 310 785 8207

📍 **Cónsul Purificación:** Cra. 4 N°. 7 - 25 B/ el Puerto Cel. 315 559 3311 - 311 479 1271

📍 **Cónsul Flandes:** Cra. 9B No 2 -10 B/ La Ceiba. Cel. 320 331 4021

📍 **Oficina Delegada Melgar:** Centro Comercial Paseo la Riviera LC 3 y 4 Tel. 245 0026 Cel. 320 852 2409

📍 **Oficina Delegada Chaparral:** Cll. 9 N° 9-59 B/ Centro, Tel. 246 0300 Cel. 320 852 1157