

El Decreto 805 del 24 de abril del 2013 reglamentó, entre otras, la inscripción en el registro mercantil de los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios.

Allí se definen los libros de comercio en medio electrónico como aquellos en forma de mensaje de datos en los cuales los comerciantes registran sus operaciones mercantiles.



## Qué libros se registran?

Se debe registrar ante la Cámara de Comercio los siguientes libros electrónicos:

- Libro de actas de Asamblea de Accionistas y Registro de Accionistas: en el caso de sociedades anónimas, en comanditas por acciones o sociedad por acciones simplificada - S.A.S.
- Libro de actas de Junta de Socios y Registro de Socios: en sociedades de responsabilidad limitada, en comandita simple y empresa unipersonal.
- Libro de actas del órgano de dirección (por ejemplo: Asamblea de Asociados, Junta de Asociados) y Registro de Asociados o fundadores: en el caso de entidades sin ánimo de lucro y sector solidario.



## Cuáles son los requisitos para la radicación?

Para radicar la solicitud de inscripción se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud expresa del representante legal en formato pdf/a a través de los canales virtuales dispuestos por la Cámara para la inscripción de los libros de comercio en medios electrónicos; incluyendo un mecanismo de firma digital o electrónica, en el archivo electrónico enviado para registro.

- ✓ En dicha solicitud se debe indicar: el nombre y Nit de la sociedad propietaria de los libros, nombre de los libros, el correo electrónico del registro del libro y la razón por la que se solicita el registro:

- \*Por primera vez

- \*Porque el libro electrónico existente ya cumplió un (1) año de inscrito,

- \*Por anulación de las hojas del libro físico y cambio a libros electrónicos

- \*Por que el libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico

- ✓ Adjuntar certificación del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público en formato pdf/a, incluyendo un mecanismo de firma electrónica o digital.; de acuerdo a lo establecido en artículo 126 del Decreto 2649 de 1993 y numeral 4, artículo 4 del Decreto 805 de 2013; en los siguientes eventos:

- \* Por anulación de las hojas del libro físico y cambio a libros electrónicos

- \*Por que el libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico

- ✓ Cancelar el valor correspondiente a los derechos de registro.



### Qué son y cómo se solicitan las anotaciones?

Una anotación en el libro electrónico, se refiere al equivalente en el mundo físico a incluir en su libro de comercio en papel, las actas correspondientes o incluir los movimientos del libro de socios, asociados y/o accionistas, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.

Para la solicitud de radicación de anotaciones, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud expresa del representante legal en formato pdf/a a través de los canales virtuales dispuestos por la Cámara para la radicación de anotaciones de los libros de comercio en medios electrónicos; incluyendo un mecanismo de firma digital o electrónica, en el archivo electrónico enviado para registro.
- ✓ Adjuntar en formato pdf/a el acta objeto de la anotación que tenga las firmas del presidente y secretario; incluyendo un mecanismo de firma digital o electrónica, en el archivo electrónico enviado para registro.



### Para tener en cuenta:

- ✓ En caso de utilizar firma digital “deberá hacerlo mediante uso de un certificado digital emitido por una entidad de certificación digital autorizada o acreditada en Colombia”, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 527 de 1999. En otras palabras, el comerciante solo podrá emplear la firma digital certificada, acudiendo a las entidades de certificación.

- ✓ Las personas jurídicas podrán escoger la forma para llevar los libros de manera electrónica o física.
- ✓ Efectuada la inscripción de los libros en medios electrónicos, la entidad tendrá el derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, los archivos electrónicos que tenga las firmas del presidente y secretario; incluyendo un mecanismo de firma digital o electrónica, en el archivo electrónico.
- ✓ Con la anotación de cada acta en el libro electrónico NO significa que aquellas que contengan actos sujetos a registro queden inscritas en el expediente de la entidad. Cada acta que contenga actos sujetos a registro deberá ser formalizada como habitualmente se procede con su respectivo pago.
- ✓ En el caso en que se solicite el registro de un acta que tenga actos sujetos a registro y tenga requerimiento por parte del abogado para realizar algún ajuste, tendrá que elaborar acta aclaratoria para el registro e incluirla como anotación al registro del libro electrónico registrado.
- ✓ La Cámara de Comercio NO consolida el total de las actas anotadas, es responsabilidad de la entidad el almacenamiento de los sobres que se envían por cada anotación en el libro electrónico afectado. Además, deberá garantizar la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación, de conformidad con las normas vigentes.



### Consulta el estado de tu trámite:

Ingresa a la página web <https://www.ccmopc.org.co/servicios-en-línea/> selecciona opción “Estado de trámites Registro Mercantil y ESAL” y selecciona cualquiera de las opciones de búsqueda.

También lo puedes consultar de forma presencial en cualquiera de nuestras sedes.

Si luego de revisar la solicitud de registro radicada, la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por parte del peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.  
No obstante lo anterior, la solicitud puede volver a radicarse cumpliendo los requisitos legales.

### Contactos:



+57(606)8962121



[contactenos@ccm.org.co](mailto:contactenos@ccm.org.co)