



GUIA PARA EL REGISTRO DE LIBROS

Libros que se registran en la Cámara de Comercio para las sociedades

Tipo	Libro de Actas de Asamblea de Accionistas/Junta de Socios	Libro de Registro de Accionistas/Socios
Sociedad Anónima	SI	SI
Sociedad Colectiva	SI	SI
Sociedad en Comandita por Acciones	SI	SI
Sociedad de Responsabilidad Limitada	SI	SI
Sociedad por Acciones Simplificada	SI	SI
Empresas Unipersonales	SI	NO

Libros que se registran en la Cámara de Comercio para Entidades sin ánimo de lucro

Libro de Actas de Asamblea*	Libro de Registro de Asociados
SI	SI

* Máximo órgano de la entidad

Los libros de contabilidad y los de actas de las juntas directivas ya no se inscriben en los registros públicos que administran las Cámaras de Comercio.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LIBROS ELECTRÓNICOS

Para solicitar el registro de libros en medios electrónicos, tenga en cuenta:

De conformidad con lo establecido en el numeral 7º del artículo 28 del Código de Comercio, modificado por el artículo 175 del Decreto 019 de 2012, solamente deben inscribirse: (i) en el registro mercantil: los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios; y (ii) en el registro de entidades sin ánimo de lucro: los libros de registro de asociados y los de actas del máximo órgano.

Para utilizar este servicio se debe contar con un certificado de firma digital del representante legal, expedido por una entidad de certificación digital abierta debidamente autorizada o acreditada en Colombia. También se requerirá el certificado de firma digital del revisor fiscal o contador público, en las mismas condiciones, en los casos en los cuales el libro físico que antecede el libro electrónico, posea hojas que no hubieren sido empleadas, con el fin de certificar su anulación de acuerdo con lo previsto en el artículo 126 del Decreto 2649 de 1993.



Cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, adicional a su asiento en el respectivo libro de manera electrónica, el usuario deberá solicitar el registro individual de las mismas ante la correspondiente cámara de comercio.

SOLICITUD DE REGISTRO DE LIBROS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

1 Para solicitar el registro de libros en medios electrónicos, el usuario debe diligenciar el formulario de solicitud de registro dispuesto en el sistema dispuesta en <http://www.ccpalmira.org.co/> en el menú Servicios de registro en línea: Registro Libros, el cual debe descargar en su versión definitiva en formato pdf, firmar digitalmente por el representante legal, efectuar el pago de manera virtual y cargar los documentos en el sistema (formulario en formato pdf y recibo de pago).

2 Si a la fecha de la solicitud de registro del libro en medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posee hojas que no hubieren sido empleadas, deberán indicarlo en el formulario y este tendrá que ser firmado digitalmente también por el revisor fiscal o contador público de la entidad.

3 Los certificados digitales del representante legal y del revisor fiscal que se utilicen para firmar digitalmente el formulario, deben estar vigentes y ser emitidos por una entidad de certificación digital abierta autorizada o acreditada en Colombia.

4 Una vez recibida la solicitud de registro por parte de la CÁMARA DE COMERCIO, los datos del formulario y la(s) firma(s) digital(es) serán verificados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Si el proceso de verificación es satisfactorio la CÁMARA DE COMERCIO efectuará una inscripción por cada uno de los libros en el Libro VII del registro mercantil y Libro II del registro de entidades sin ánimo de lucro, respectivamente y enviará una constancia a la dirección electrónica que el peticionario haya reportado, con los siguientes datos:

- Cámara de Comercio receptora
- Fecha de presentación del libro para registro
- Fecha de inscripción
- Número de inscripción
- Identificación del comerciante o persona obligada a registrar
- Nombre del libro
- Uso al que se destina

5 El envío de la solicitud de inscripción de los libros electrónicos, no implica la aceptación del registro, por cuanto dicha solicitud está sujeta a la verificación que sobre el particular se haga con el fin de determinar si cumple con los requisitos para su inscripción.



6

Si la solicitud de registro de libros de comercio en medios electrónicos, es devuelta, la CÁMARA DE COMERCIO enviará una notificación con los motivos de devolución del trámite, al correo electrónico que el solicitante haya reportado en el formulario de solicitud. El usuario deberá corregir los motivos de devolución e iniciar nuevamente el trámite de inscripción de libros electrónicos.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE LIBROS FÍSICOS

Usted debe presentar:

1

Carta en la que solicita el Registro de Libros o diligenciar formato adjunto: indicado los siguientes datos:

- Destino del libro; (por ejemplo libro de actas, registro de accionistas, registro de socios,)*
- Número de folios.
- Nombre o Razón Social.
- Matricula.
- Teléfono.

2

El libro con hojas en blanco, debidamente numerado en forma consecutiva.

Conozca las [Tarifas de Registros Públicos 2017](#) para el pago de los derechos de inscripción.

Recuerde retirar sus libros registrados antes de los 4 meses para evitar que sean destruidos conforme lo señala la normatividad vigente.

Si inscribe sus libros electrónicamente, debe seguir realizándolo de la misma forma.



CONFORMACIÓN DE LOS LIBROS REGISTRADOS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Efectuada la inscripción del libro de actas de juntas de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, a través de la opción “**Asentamiento**” dispuesta en <http://www.ccpalmira.org.co/> en el menú Servicios de registro en línea: **Registro de Libros Electrónicos**, por el término de un (1) año, archivos electrónicos con destino a ese libro, los cuales deberán ser firmados digitalmente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.

La solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta, en el libro correspondiente, deberá estar suscrita digital o electrónicamente por el representante legal, presidente o secretario.

De igual forma, una vez realizada la inscripción del libro de socios, accionistas o asociados, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la Cámara de Comercio, por el término de un (1) año, archivos electrónicos destinados a ese libro, los cuales deberán ser firmados digitalmente por el representante legal.

Es responsabilidad de cada comerciante o inscrito la provisión de las firmas digitales o electrónicas y estampas cronológicas necesarias.

La Cámara de Comercio sólo verificará, previo al asentamiento, que las firmas digitales de los archivos electrónicos remitidos por el usuario sean válidas, pero en ningún momento validará o acreditará su contenido, ni almacenará los archivos electrónicos que el usuario envíe para su asentamiento en los libros de comercio en medios electrónicos, por lo que es responsabilidad única y exclusivamente del comerciante o inscrito el contenido del archivo, así como su conservación o custodia.

Una vez efectuado el asentamiento de los archivos electrónicos en los libros respectivos, o si el trámite es devuelto, la Cámara de Comercio, le enviará al usuario una notificación al correo electrónico que haya reportado.

Cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, adicional a su asiento en el respectivo libro de manera electrónica, el usuario deberá solicitar el registro individual de las mismas ante la correspondiente Cámara de Comercio.