

# PLAZOS PARA EL COPIADO DE LIBROS SOCIETARIOS Y CONTABLES: NORMATIVA, DIGITALIZACIÓN Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES



¿Es útil? (2) (0)

Julieta Álvarez Millet  03/03/2026

## SUMARIO:

El artículo examina el régimen aplicable a los plazos para el copiado de libros societarios y contables, desde las disposiciones históricas del Código de Comercio hasta el régimen actual del Código Civil y Comercial, la LGS y la normativa de las SAS. Se analizan los criterios administrativos y la reglamentación de registros públicos, así como los principales fallos que interpretan la razonabilidad temporal y la incidencia de los usos y costumbres en la confección y transcripción de actas. También se estudia cómo la digitalización impacta en las obligaciones de registración y en el derecho de información de los socios.

Esta doctrina fue publicada en:

- Doctrina Societaria y Concursal ERREPAR (DSCE)

## I - INTRODUCCIÓN

El acceso a la documentación societaria y contable constituye un derecho esencial de los socios y accionistas, en tanto garantiza la transparencia en la gestión y el control de los órganos de administración.

En este marco, los plazos para el copiado de libros societarios y contables han sido objeto de regulación normativa y de interpretación jurisprudencial, generando debates sobre su alcance, límites y consecuencias frente al incumplimiento.

Este artículo busca ofrecer una visión doctrinal sobre la materia, analizando la normativa vigente y los criterios judiciales que han delineado su aplicación práctica.

## II - CÓDIGO DE COMERCIO

El [Código de Comercio](#), derogado por la [ley 26994](#), establecía que todo comerciante debía llevar una contabilidad organizada, uniforme y veraz que reflejara fielmente sus operaciones y justificara cada acto registrable.

Las constancias contables debían estar respaldadas por la documentación correspondiente.

El comerciante estaba obligado a llevar, como mínimo, los siguientes libros:

- Libro Diario.
- Libro de Inventarios y Balances.

Debían asentarse las operaciones día por día y en el orden en que se efectuaran. Se registraban todas las transacciones: pagos, cobros, letras de cambio, créditos, endosos, entregas y recepciones de

bienes o dinero. Cada partida debía identificar claramente al acreedor y al deudor.

Los gastos domésticos podían asentarse en forma global en la fecha de salida de caja.

Si el comerciante llevaba un libro de caja, no era necesario duplicar esos registros en el diario.

Los comerciantes minoristas debían anotar diariamente el total de ventas al contado y, por separado, las ventas a crédito.

Con respecto al Libro de Inventario y Balances, el mismo se abría con la descripción exacta del capital inicial: dinero, bienes muebles e inmuebles, créditos y valores.

Dentro de los tres primeros meses de cada año, debía confeccionarse el balance general, incluyendo todos los bienes, créditos, acciones, deudas y obligaciones sin omisiones.

Los inventarios y balances debían ser firmados por los interesados presentes en el establecimiento.

En el caso de sociedades, bastaba con consignar las pertenencias y obligaciones comunes, sin detallar las particulares de cada socio.

Para comerciantes minoristas, la obligación de realizar el balance general era cada tres años.

Todos los balances debían expresar con veracidad y exactitud la situación financiera, siguiendo criterios uniformes de valoración.

Al cierre de cada ejercicio, debía incluirse un cuadro demostrativo de ganancias y pérdidas que reflejara con claridad los resultados.

En síntesis, el [Código](#) imponía una contabilidad rigurosa y transparente, con libros obligatorios y plazos definidos, buscando garantizar que las operaciones comerciales quedaran registradas de manera ordenada y verificable.

### III - CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN

Por su parte, el [Código Civil y Comercial de la Nación](#) establece que todas las personas jurídicas privadas, así como quienes desarrollen una actividad económica organizada, deben llevar contabilidad.

La contabilidad debe ser uniforme, verídica y respaldada por documentación.

Entre los registros obligatorios se incluyen:

- Libro Diario.
- Libro de Inventario y Balances.
- Otros que resulten exigidos por la naturaleza de la actividad o por leyes especiales.

Los libros deben estar encuadernados y rubricados en el Registro Público. Asimismo, se prohíbe alterar los asientos, dejar espacios en blanco, tachar o mutilar hojas. Los registros deben mantenerse en orden cronológico y actualizado.

El [Código](#) no fija plazos específicos para la transcripción de los asientos o registros contables. Sin embargo, el [artículo 328](#) dispone que los libros deban conservarse por un período de diez (10) años contados desde la última anotación o asiento.

### IV - LEY GENERAL DE SOCIEDADES

El [artículo 61 de la ley general de sociedades \(LGS\)](#), reformado por la [ley 27444](#), incorpora una visión moderna respecto de la llevanza de los libros societarios y contables.

La norma permite prescindir de las formalidades tradicionales previstas en la [propia ley](#) y en el [Código Civil y Comercial](#), habilitando la utilización de registros digitales en forma similar al régimen aplicable a las sociedades por acciones simplificadas (SAS).

Sin embargo, delega en los registros públicos la reglamentación de los libros digitales para los tipos previstos en la [LGS](#), lo que en la mayoría de los casos no ha ocurrido. Tenemos conocimiento de ello

en las provincias de Santa Fe y Córdoba, pero no se ha implementado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ni en la Provincia de Buenos Aires.

En este marco:

- El Libro Diario puede confeccionarse mediante asientos globales mensuales, siempre que no se exceda dicho período.
- El sistema debe garantizar la individualización de las operaciones, la identificación de las cuentas deudoras y acreedoras, y la posibilidad de su verificación, conforme lo dispuesto en el [artículo 321 del Código Civil y Comercial](#).
- La Comisión Nacional de Valores (CNV) dicta la normativa aplicable a las sociedades bajo su contralor.
- Los Registros Públicos deben implementar sistemas digitales que aseguren el cumplimiento del tracto registral, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Respecto de los libros de actas, el [artículo 73](#) establece que las deliberaciones de los órganos colegiados deben asentarse en un libro especial, con las formalidades de los libros de comercio.

Las actas del directorio deben ser firmadas por los asistentes.

Las actas de las asambleas de las sociedades por acciones deben confeccionarse y firmarse dentro de los cinco (5) días siguientes por el presidente y los socios designados al efecto.

#### V - SITUACIÓN PARTICULAR DE LA LEY DE SAS

A diferencia de lo previsto para otras sociedades, las SAS cuentan con un régimen específico de libros digitales.

En este sentido, el [artículo 58 de la ley 27349](#) delega en los Registros Públicos la implementación de mecanismos que permitan a las SAS individualizar sus asientos y/o actas mediante medios digitales, o incluso a través de la creación de una página web en la que se vuelque la totalidad de los datos correspondientes.

La Inspección General de Justicia (IGJ), mediante la [resolución general 6/2017](#), estableció plazos diferenciados según el tipo de libro:

- Libro de Actas: las actas deben individualizarse y asentarse dentro de los diez (10) días de celebrado el acto.
- Libro Diario: los registros deben efectuarse en un plazo no mayor a tres (3) meses desde la operación.
- Libro de Inventario y Balances: el balance, junto con su inventario y memoria, debe registrarse en un plazo no mayor a cuatro (4) meses de finalizado el ejercicio social correspondiente.

Este esquema fue posteriormente replicado por diversos registros provinciales, consolidando la tendencia hacia la digitalización de los libros societarios.

#### VI - JURISPRUDENCIA

En los autos “[Comisión Nacional de Valores c/Papel Prensa SA s/apelación directa](#)”[1], el Tribunal consideró que la resolución recurrida omitió transitar el debido proceso previo en sede administrativa, conforme lo exigen las normas de la [ley de procedimiento administrativo \(LPA\)](#). Además, pese a invocar como norma habilitante la facultad contenida en el [artículo 6, inciso h\), de la ley 17811](#), no se explicó de qué modo la presunta irregularidad detectada -esto es, la falta de confección simultánea o inmediata del acta de la reunión de directorio del 4/11/2009 en el libro respectivo- podría vincularse de manera directa o inmediata con la función específica del organismo de vigilar el adecuado funcionamiento del mercado de valores.

El Tribunal advirtió así un vacío relevante que afecta la validez de la resolución impugnada, señalando que el ejercicio de las atribuciones conferidas al órgano de contralor debe entenderse siempre vinculado estrictamente con los fines específicos para los cuales ha sido creado.

Por otro lado, en los autos “[Comisión Nacional de Valores c/Transportadora de Gas del Norte s/organismos externos](#)”[2], la Sala B de la Cámara Comercial sostuvo:

*“Mientras algunos sostienen que la transcripción de las actas luego de celebradas las reuniones de directorio debe realizarse en forma inmediata, o bien apenas esta haya concluido (Martorell, Ernesto Eduardo, n° 876 ref. a Mascheroni en ‘Los directores de sociedades anónimas’, Ed. Depalma, 1994, 2a. edición; Nissen, Ricardo Augusto, ‘Ley de sociedades comerciales’, Tomo II, pág. 113, Ed. Ábaco de Rodolfo Depalma, 1998), por el contrario, existe una corriente doctrinal diversa que considera que deben aplicarse los usos y costumbres (Verón, Alberto Víctor, ‘Sociedades comerciales’, Tomo I, pág. 719 y ss., Ed. Astrea, 1990; Roitman, Horacio, ‘Ley de sociedades comerciales comentada y anotada’, Tomo II, pág. 155, La Ley, 2006)”.*

El Tribunal adoptó esta última posición, señalando que:

*“Ante el silencio de la ley, que no dispone plazo determinado alguno para la redacción y firma del acta de la sesión del directorio, es la costumbre la que debe regular esta situación singular (Código de Comercio, Título Preliminar V)”.*

Asimismo, destacó que:

*“La costumbre es que las actas de las sesiones del directorio se confeccionen antes de la sesión siguiente, y en esta se deberá leer, aprobar el texto y firmar el acta de la sesión anterior. También es usual que el directorio haga confeccionar un borrador del texto del acta, el que, luego de una previa depuración o síntesis, se traslada al libro de actas (Soler Aleu, Amado: ‘Las actas de directorio de las sociedades anónimas. Ensayos jurídicos’, pág. 69 y ss., Ed. Astrea, 1976)”.*

Finalmente, el Tribunal concluyó que:

*“No pudo reputarse ilegítima la transcripción del acta respectiva en el libro de reuniones del directorio, transcurridos tan solo tres días hábiles desde la celebración del acto. Ello así, en tanto dicho acto se ajustó a los usos y costumbres en la materia. No existe como obligación legal una presunta ‘inmediatez’ entre la celebración de la sesión y la confección y firma del acta. Ningún habitante de la Nación puede ser obligado a hacer lo que la ley no manda ni privado de lo que ella no prohíbe (CN, art. 19)”.*

## VII - CONCLUSIONES

El derecho de los socios a obtener copias de los libros societarios y contables es un pilar de la transparencia y el control interno.

Aunque la norma es clara en cuanto a los plazos, la doctrina y la jurisprudencia coinciden en que deben ser razonables y oportunos, atendiendo a las circunstancias del caso.

Algunos autores sostienen que, partiendo de los programas informáticos que universalmente usa cualquier dimensión de empresas, de la necesidad de decisiones informadas que deben tomar los administradores, y del vencimiento de obligaciones fiscales, previsionales y otras, se puede inferir que no más de treinta (30) días de atraso es el máximo plazo de atraso que debe tolerar la contabilidad, según usos y costumbres.

La dilación injustificada constituye una vulneración del derecho de información y puede generar sanciones y responsabilidades para los administradores.

La tendencia jurisprudencial es hacia la protección efectiva del socio, imponiendo medidas coercitivas cuando la sociedad obstaculiza el acceso.

En definitiva, los plazos para el copiado deben interpretarse bajo el principio de buena fe y lealtad societaria, garantizando que el derecho de información no se torne ilusorio.

[1] 'Comisión Nacional de Valores c/Papel Prensa SA s/apelación directa' - CNCom. - Sala C - 24/6/2010 - Cita Digital EOLJU111524A

[2] "Comisión Nacional de Valores c/Transportadora de Gas del Norte s/organismos externos" - CNCom. - Sala B - 25/11/2009 - Cita Digital IUSJU061411C