

Oficio 220-121540 Del 03 de Septiembre de 2013

ASUNTO: libros de comercio pueden llevarse en medios físicos o electrónicos.

Me refiero a su escrito radicado con el número 2012-01-279772, mediante el cual consulta lo siguiente:
 Compramos un paquete que contiene un medio de guardar todo archivo en forma virtual la nube.

Cuando nos llega por ejemplo un documento de la Dian, lo escaneamos y lo enviamos a la nube, cuando se necesite la imprimimos esto ocasiona que no tenga un archivo físico y no se utilice tanto papel . esto es correcto, lo podemos hacer y cuando se necesite como medio de prueba ante cualquier ente es completamente legal ??? ¿Qué documentos legalmente deben seguirse llevando físicamente?.

Al respecto, me permito manifestarle que el artículo 56 del Código de Comercio fue modificado por el artículo 173 del Decreto 019 de 2012, que dispuso lo siguiente:

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno Nacional

Acorde con lo expresado, el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 08056 del 24 de abril de 2013, mediante el cual reglamentó el artículo 173 del mencionado decreto, en desarrollo del cual, esta Superintendencia expidió la Circular D-100-0001 del 12 de marzo de 2012, algunos de cuyos apartes, a continuación se transcriben y que podrá consultar en la página web en la siguiente dirección: www.supersociedades.gov.co.

1 REQUISITOS DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS APLICACIÓN DE LA LEY 527 DE 1999

Los libros de contabilidad pueden ser llevados en archivos electrónicos y su almacenamiento debe garantizar que la información sea completa e inalterada. La conservación de los registros electrónicos seguirá las condiciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, cuales son:

1. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta,
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato que se haya generado,
3. Que permita determinar el origen, la fecha y hora en que fue producido el documento.

La conservación de la información financiera podrá realizarse directamente o a través de terceros siempre y cuando cumpla con las condiciones que fueron mencionadas.

Resulta conveniente que los administradores implementen estrategias de respaldo de la información, que minimicen una eventual pérdida de datos.

2 VALIDEZ PROBATORIA DE LOS REGISTROS DE CONTABILIDAD Y LIBROS DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

A la luz de los artículos 10 y 11 de la Ley 527 de 1999, los libros de contabilidad registrados en archivos electrónicos son admisibles como medios de prueba y para su valoración se seguirán las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

De lo dicho se infiere que los archivos pueden ser físicos o llevarse en medios electrónicos, pero en cualquier caso, debe garantizarse que la información sea completa e inalterada.

Adicionalmente, debe tener en cuenta que es obligación del comerciante, conservar la documentación societaria por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pero para tal efecto puede elegir si lo hace en medio escrito, o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, que debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

Lo anterior toda vez que a la luz del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los documentos del comerciante, *deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.*

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales. □

En los anteriores términos se han atendido sus inquietudes, no sin antes manifestarle que el presente oficio tiene los alcances del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.