

Concepto **06 009700** del 28 de Febrero de 2007

Bogotá, D.C.

010/

Asunto Radicación 07009700

Trámite 113

Actuación 440

Folios 004

Estimado señor:

Damos respuesta a su comunicación radicada en esta Entidad bajo el número de la referencia, en la que consulta “si los correos electrónicos de una compañía hacen parte de los documentos, archivos y correspondencia que debe conservarse por parte de los comerciantes y que por consiguiente éste debe conservarlos por un período determinado de tiempo.” Sobre el particular, le manifestamos lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Código de Comercio:

“El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.” (Resaltado fuera del texto)

Establecido lo anterior, es necesario precisar que de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la Ley 527 de 1999 la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada a través de correo electrónico constituye un mensaje de datos cuya validez y fuerza vinculante es la misma que la de un documento que conste por escrito.

En este sentido, si la correspondencia del comerciante, a la que alude el artículo 54 del Código de Comercio, consta en mensajes datos enviados y recibidos a través del correo electrónico, es necesario conservar tales mensajes de datos en la forma establecida en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 y durante el término fijado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Al respecto, tenga en cuenta que La Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, en su artículo 28, consagra:

“Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles 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.”

La norma transcrita señala: i) La obligación de conservar los libros y papeles del comerciante solamente por el término de diez (10) años, contados a partir del último asiento, documento o comprobante; ii) La posibilidad de que tal conservación se realice en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta; y iii) Elimina el procedimiento de reproducción y destrucción de los libros y papeles que, bajo normas anteriores, se realizaba ante un funcionario de la cámara de comercio.

En este orden de ideas, el término y la forma de conservación de los libros y papeles y el procedimiento de reproducción y destrucción de documentos previsto en el artículo 60 del Código de Comercio, así como las disposiciones contenidas en los artículos 134 del Decreto 2649 de 1993 y en los artículos 2 y 3 del Decreto 2620 de 1993, quedaron derogados por virtud de lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

En tal virtud, para proceder a la destrucción de los libros y papeles es preciso garantizar su reproducción exacta en cualquier medio técnico, magnético o electrónico. No obstante, no se requiere adelantar el procedimiento que estaba previsto para tal destrucción, el cual obligaba a la verificación de la exactitud de la reproducción de la copia y la consiguiente destrucción ante un funcionario designado por la cámara de comercio.

Valga señalar que en caso de que se utilice un medio electrónico para la conservación de los documentos del comerciante, se considera que éste es idóneo en tanto reúna los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

“1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

“2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y

“3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

“No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

“Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.” (Resaltado fuera del texto)

En los anteriores términos damos respuesta a su consulta con el alcance previsto en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Si requiere mayor información sobre el desarrollo de nuestras funciones y sobre las normas objeto de aplicación por parte de esta entidad, puede consultar nuestra página de internet www.sic.gov.co. En la pestaña de Doctrina, encontrará conceptos emitidos por esta Superintendencia. Así mismo, podrá servirse del índice temático de normas y conceptos.

Atentamente,

LUZ ANGELA GUERRERO DIAZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)

Ley 527 de 1999, artículo 2 literal a): "Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;" (Subrayado fuera del texto)

Ley 527 de 1999, artículo 5: "RECONOCIMIENTO JURIDICO DE LOS MENSAJES DE DATOS. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos."

Código de Comercio, artículo 60: "Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la copia, y el secretario de la misma firmará el acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción."

Decreto 2649 de 1993, artículo 134: "CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

"Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

"Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos."

Decreto 2620 de 1993, artículo 2: "Los Jefes de registro mercantil o quien hagan sus veces, deberán certificar la exactitud de las reproducciones que se realicen con base en el artículo anterior."

Ibídem, artículo 3: "Los comerciantes para utilizar cualquiera de los medios técnicos a los que se refiere el artículo primero de este Decreto, deberán contar, al momento de la reproducción, con la presencia de un funcionario de la cámara de comercio de su domicilio, con el fin de que mediante acta se haga constar la relación de los documentos reproducidos, así como la exactitud de los mismos."

Ley 527 de 1999, artículo 1: “La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: (...)” (Subrayado fuera del texto)

Ibídem, artículo 2: “Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

“a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax; (...)”

Ley 527 de 1999, artículo 12.