

Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: "Documento Electrónico"

COMPETENCIA:

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La presente solicitud la formulo en base a la LEY 527 DE 1999 la cual enuncia que "Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta." Y la Ley 962 de 2005 que enuncia que ". 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" Cuando nos hablan de que pueden ser conservados en cualquier medio técnico NECESARIAMENTE SI Y SOLO SI TIENE QUE EFECTUARSE UNA DIGITALIZACION CERTIFICADA??? O PUEDE SER UNA DIGITALIZACION NORMAL CON STANDARES ESTABLECIDOS POR EL AGN??

DE LA NORMATIVA APLICABLE

LEY 527 DE 1999

ARTÍCULO 12. CONSERVACIÓN DE LOS MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS.

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

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

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

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.

LEY 962 DE 2005

ARTÍCULO 28. 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.

CODIGO DE COMERCIO

Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables - reproducción exacta
Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos 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 garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

CODIGO GENERAL DEL PROCESO.

Artículo 246. Valor probatorio de las copias. *Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.*

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente.

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000,

y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

Como puede verse en el Ítem de Normatividad Aplicable de este concepto técnico, ninguna de las tres primeras normas citadas, exigen que la reproducción de los papeles y libros del comerciante sea mediante el proceso de digitalización certificada, solo exige como característica que esta sea exacta. No obstante lo anterior, cuando estos documentos puedan ser exigidos como prueba dentro de algún proceso jurídico, es preferible contar con las características tecnológicas que le dan valor probatorio y que corresponden a lo que se ha llamado Digitalización Certificada o también Digitalización con Valor Probatorio, en la cual se añaden a las imágenes digitales las garantías tecnológicas de firma digital y estampado cronológico para que éstas se conviertan en copias electrónicas autenticadas.

En conclusión, la decisión de utilizar digitalización simple o con valor probatorio, es de cada entidad y para ello se debe considerar el costo económico adicional, frente a la posibilidad de que las imágenes sean solicitadas como prueba en un proceso judicial, previendo lo que dispone el código general del proceso.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística
Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia - Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Archivado en: STIADE / GIATIA / Conceptos Técnicos