

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N° 036

TEMA DE CONSULTA: DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES CONTABLES

PROCESO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Solicitamos amablemente el concepto técnico sobre que tipo de digitalización debe usar una empresa no obligada al momento de querer digitalizar documentos de tipo contable (soporte actual es papel). Esta consulta surge debido a que nuestra empresa desea optimizar el manejo y la conservación de su información contable, pero no tiene claro cuáles son los requisitos legales y técnicos que debe cumplir para garantizar la validez y la seguridad de los documentos digitalizados.

CONSIDERACIONES

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.

RESPUESTA

Con el objeto de dar contexto jurídico a la respuesta, transcribimos lo que dispone el Código de Comercio de Colombia en su artículo 60:

Art. 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.

Si la decisión de su empresa es hacer uso de lo dispuesto en este artículo, significa que una vez adelantado el proceso de digitalización y siempre y cuando los documentos contables ya cuenten con diez (10) años, se procederá a la eliminación de la documentación original en soporte papel, caso en el cual, deberían optar por una Digitalización que procure contar con los requisitos de valor probatorio, ya que, en este caso, son estas copias digitales las que servirán como prueba ante entes judiciales, gubernamentales o de control. No obstante lo anterior, es preciso considerar que son estas instituciones quienes de acuerdo con su propio análisis, aceptarán esta información como válida o no, en otras palabras el hecho de realizar una Digitalización que procure conservar los valores probatorios no es garantía de que las imágenes digitalizadas copia, serán admitidas como prueba válida.

Con el objeto de cumplir el anterior requisito, la Ley 527 de 1999, prevé lo siguiente:

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:*

- 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.

De otra parte, el Archivo General de la Nación, expidió La Circular Externa 05 de 2012, que contiene recomendaciones acerca de los procesos de digitalización así:

1. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:

- a) Definición del alcance.*
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.*
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.*
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.*
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.*
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.*
- g) Proceso de Control de Calidad.*
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.*
- i) Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.*
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.*
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación. (Ver Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo y Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, ingresando al siguiente link: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>)*

Finalmente, en ninguna de las normas citadas se establece cuanto tiempo se deben conservar las copias digitalizadas, ya que esto se debe definir a partir de un proceso de valoración documental propio de cada empresa o comerciante, en el que se analice la vigencia legal, contable, administrativa, fiscal, aduanera, etc, con que puedan contar los soportes en papel y que por ende se traslada a las imágenes digitalizadas, lo que permitirá decidir este lapso.

En los anteriores términos se absuelven las consultas planteadas, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Archivado en: 500.09.04