D

e todo documento hay que conservar una copia fiel, por regla general, durante 10 años. Así mismo, se debe conservar “(…) *la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta* (…)” – artículo 54, [Código de Comercio](http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/leycontable/contadores/1971-decreto-410.htm) -

Muchos piensan y actúan como si tales reglas aplicaran únicamente a los documentos cuyo sustrato material es el papel. Están muy equivocados, pues, sin importar el sustrato, las reglas mencionadas gobiernan a todos los documentos.

Muchos tratan los documentos electrónicos, como los mensajes de texto, como expresiones informales que no conservan y que no admiten una fácil consulta. Recuérdese que la correspondencia directamente relacionada con los negocios, forma parte de la contabilidad. Así las cosas, cuando se está ante el comprobante de una operación, debe ser posible consultar todas las tratativas respectivas, los negocios o actos jurídicos que se hayan celebrado y toda la correspondencia que tenga que ver con el perfeccionamiento, ejecución o terminación de éstos.

La [Ley 527 de 1999](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276) “*define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*.”. Creemos que es un error sostener que todo documento es o debe ser un mensaje de datos. La ley citada señala: “*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.*”

Sabemos de revisores fiscales que informan que la correspondencia se lleva y conserva debidamente (artículo 209 del Código de Comercio), pero no han verificado el cumplimiento de los requisitos legales respecto de los documentos electrónicos. Esta falta de evidencia implica una falta gravísima.

Piénsense en que la tecnología ha sido una gran aliada de los contadores.

*Hernando Bermúdez Gómez*