U

n elemento esencial del moderno sistema de contabilidad es el subsistema documental. Hoy la ley permite documentos en papel o documentos electrónicos. Cualquiera sea deben ser conservados, en forma tal que puedan ser consultados por el período legal. En la actualidad los documentos contables, es decir los que sirvan de apoyo a los libros, llamados soportes o comprobantes, tienen que guardarse igual que ellos, por un lapso de 10 años, de acuerdo con el artículo 28 de la [Ley 962 de 2005](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1671809). Existen normas especiales. Por ejemplo, el [Estatuto Orgánico del Sistema Financiero](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F1142040) enseña: “*Artículo 96.- CONSERVACION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS Los establecimientos bancarios, las corporaciones financieras, las corporaciones de ahorro y vivienda, las compañías de financiamiento comercial y las sociedades de servicios financieros deben conservar las constancias de sus asientos definitivos y sus tiquetes de depósito por un período no menor de seis (6) años, desde la fecha del último asiento.*” El deber de llevar el archivo corresponde a la entidad respectiva. Es ésta la que tiene que designar los funcionarios responsables y las correspondientes políticas. Hoy en día muchas empresas confían sus archivos a terceros (tercerizar o outsourcing). Estas empresas deben cumplir las obligaciones que corresponden al contratante, como hacer posible una exhibición exigida por una autoridad administrativa o judicial. Otro caso de exhibición, muy importante, es el que se conoce como derecho de inspección. Ahora bien: los contadores deben recordar que según el [Código de Comercio](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos%2F1833376) “*Artículo 51. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.*” Si se suscita una diferencia entre funcionarios de una misma empresa sobre el archivo, deberá recurrirse a las políticas internas. Si no existen tendrán que ser expedidas por quien sea competente. Parece lógico que el mal llamado archivo contable (a lo mejor solo hay un archivo por entidad) debe estar el cuidado de quien sea responsable de la preparación de los informes contables (podría ser el jefe de contabilidad, si es que éste cargo existe en esa organización). La entidad debe facilitar los recursos, humanos, físicos, financieros, etc. Que se requieran para cumplir debidamente con esta obligación- Esto supone que hay procesos documentales instituidos que recaen sobre todos los que produzcan documentos. Hoy en día existen muchos programas para gestionar la correspondencia. En ellos se crean los documentos, por su medio se envían, se conservan y exhiben. Una situación excepcional que pocos conocen ocurre cuando un documento cumple las condiciones para pertenecer al archivo histórico de la Nación, los cuales no se pueden destruir y tienen su propia legislación. Las políticas empresariales deberían tratar este caso. En Colombia hay revisores fiscales que no salen de los soportes y comprobantes y otros solo tienen en cuenta los libros. Ambos están equivocados. Deben cuidar el sistema completo.

*Hernando Bermúdez Gómez*