

Debemos reiterar que según el [Código de Comercio](#) “Artículo 19. Es obligación de todo comerciante: (...) 4) Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades; (...)” “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.” “Artículo 54. 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. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.” “Artículo 207. Son funciones del revisor fiscal: (...) 4) Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines; (...)” “Artículo 209. El informe del revisor fiscal a la asamblea o junta de socios deberá expresar: (...) 2) Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se llevan y se conservan debidamente, y (...)” Como se sabe ya son de recibo las comunicaciones electrónicas. Estas, según la [Ley 527 de 1999](#), son: “a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como

podieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax; (...). Así las cosas todas las comunicaciones electrónicas recibidas o enviadas al interior o exterior de una empresa forman parte de la correspondencia, debe guardarse copia de ella y conservarse según la [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.”. Mal hacen las empresas y los revisores fiscales que no se fijan en la correspondencia electrónica, porque desobedecen sus obligaciones. Tampoco los empleados pueden pretender que dentro de la empresa sus actos pierdan relevancia si se efectúan por medios electrónicos. Si los aparatos, tales como computadores, impresoras, teléfonos, son de propiedad de la empresa y se han entregado a los trabajadores para el desempeño de sus labores, no pueden ser usados por estos para asuntos personales ni ellos pueden impedir su inspección. El papel está pasando de moda.

Hernando Bermúdez Gómez