

OFICIO 220- 266001 27 DE OCTUBRE DE 2023

ASUNTO LIBROS DE COMERCIO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS – FIRMA DIGITAL

Me refiero a su escrito radicado en esta entidad como se menciona en la referencia mediante el cual formula una consulta en los siguientes términos:

“(…)

- i. Que lineamientos debe tener un acta de junta directiva y asamblea de accionistas para que estas sean firmadas en digital.
- ii. Que características debe tener un libro digital.
- iii. ¿Una carpeta de Windows en donde se guarden las actas firmadas en digital en formato pdf, cada acta siendo un archivo independiente pero organizadas dentro de la carpeta de forma consecutiva, puede ser considerada como un libro digital?
- iv. ¿Una carpeta en la nube en donde se ha guardado las actas firmadas en digital en formato pdf, cada acta siendo un archivo independiente pero organizadas dentro de la carpeta de forma consecutiva, puede ser considerada como un libro digital?
- v. Para los libros y actas que están en físico se puede crear un sobre en Docusign en donde el representante legal certifique estas actos y libros son los mismo firmados en físico?
- vi. ¿Si se carga toda la documentación en digital cuanto tiempo debo tener la custodia de los documentos en físico?
- vii. ¿Qué requisitos tecnológicos y de privacidad que debe tener el libro digital?
- viii. ¿Para la transición de actas físicas a digitales la numeración debe continuar o iniciar desde la número 1?”

Antes de resolver lo propio, debe reiterarse que la competencia de esta Entidad es eminentemente reglada y sus atribuciones se hayan enmarcadas en los términos del numeral 24 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

Así, al tenor de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 1736 de 2020, es función de la Oficina Asesora Jurídica de esta Entidad absolver las consultas jurídicas externas en los temas de competencia de la Superintendencia de Sociedades, salvo las que correspondan a actuaciones específicas adelantadas por las dependencias de la Entidad y, en esa medida, emite un concepto de carácter general sobre las materias a su cargo, que no se dirige a resolver situaciones de orden particular

ni constituye asesoría encaminada a solucionar controversias, o determinar consecuencias jurídicas derivadas de actos o decisiones de los órganos de una sociedad determinada.

En este contexto, se explica que las respuestas en instancia consultiva no son vinculantes ni comprometen la responsabilidad de la entidad, como tampoco pueden condicionar el ejercicio de sus competencias administrativas o jurisdiccionales en un caso concreto, ni implican un pronunciamiento sobre la legalidad de actos o contratos, ya que tal análisis corresponde a las autoridades judiciales.

Con el alcance indicado, este Despacho procede a resolver sus inquietudes en los siguientes términos:

En primer lugar, es preciso recordar lo dispuesto en la normatividad que rige la materia, comenzando por el Decreto 1074 de 2015¹, que en su Capítulo 39 Registro de Libros Electrónicos, consigna:

“CAPÍTULO 39 REGISTRO DE LIBROS ELECTRONICOS

Artículo 2.2.2.39.1. Archivo Electrónico. Para efectos del presente capítulo, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12² de la Ley 527 de 1999.

Artículo 2.2.2.39.2. Libros de comercio en medios electrónicos. Se entiende por libros de comercio en medios electrónicos, aquellos documentos en forma de mensajes de datos³, de conformidad con la definición de la Ley 527 de 1999,

¹ COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. Decreto 1074 (26 de mayo de 2015). Diario Oficial No. 49523 del 26 de mayo de 2015. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019935>

² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 (18 de agosto de 1999). Diario Oficial No. 43673 del 21 de agosto de 1999. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1662013>. “**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 dato. Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.”

³ *Ibidem*. “Artículo 2º. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por: a) **Mensaje de datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;(…)”

mediante los cuales los comerciantes realizan los registros de sus operaciones mercantiles, en los términos del presente capítulo.

El registro de los libros de comercio en medios electrónicos deberá surtirse ante la Cámara de Comercio del domicilio del comerciante, de conformidad con las plataformas electrónicas o sistemas de información previstos para tal efecto mediante las instrucciones que, sobre el particular imparta la Superintendencia de Industria y Comercio⁴. En todo caso, deberán sujetarse a lo dispuesto en este capítulo y en el inciso 2º del artículo 56 del Código de Comercio⁵, de manera que se garantice la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación en forma ordenada.

El diligenciamiento y la veracidad de los datos de la información registrada, serán responsabilidad única y exclusiva del comerciante, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Artículo 2.2.2.39.3. Inscripción de los libros de comercio en medios electrónicos en las Cámaras de Comercio. Los libros de comercio en medios electrónicos, sujetos a dicha formalidad, deberán ser inscritos en la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio de cada comerciante y para ello, las Cámaras de Comercio a través de sus servicios registrales virtuales, habilitarán las plataformas electrónicas o sistemas de información autorizados, de conformidad con los parámetros señalados en el presente capítulo.

Artículo 2.2.2.39.4. Registro de libros de comercio en medios electrónicos. Los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y junta de socios, que deban ser inscritos en el registro mercantil, podrán llevarse por medio de archivos electrónicos y para su inscripción en el registro mercantil, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Inclusión de un mecanismo de firma digital⁶ o electrónica, a elección del comerciante, en el archivo electrónico enviado para registro en los términos de la Ley 527 de 1999.

4 El artículo 70 de la Ley 2069 de 2020, asignó a la Superintendencia de Sociedades a partir del 1 de enero de 2022, entre otras funciones, la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio, función que ejercía la Superintendencia de Industria y Comercio.

5 COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. Decreto 410 (27 de marzo de 1971). Diario oficial No. 33.339 del 16 de junio de 1971. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html. "ARTÍCULO 56. (...) Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional."

6 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 (18 de agosto de 1999). Diario Oficial No. 43673 del 21 de agosto de 1999. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1662013>. Artículo 2º. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por: (...) c) **Firma digital**. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del

mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación:(...)"

2. Inclusión de un mecanismo de firma digital o electrónica por parte de la Cámara de Comercio correspondiente. La Cámara de Comercio devolverá al solicitante el archivo electrónico a la dirección electrónica que esté registrada. Para ello, deberá firmarlo y dejar constancia electrónica de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo, por cualquier medio tecnológico disponible.

3. Constancia electrónica expedida por la Cámara de Comercio correspondiente, de la siguiente información:

Cámara de Comercio receptora.
Fecha de presentación del libro para registro.
Fecha de inscripción.
Número de inscripción.
Identificación del comerciante o persona obligada a registrar
Nombre del libro, y
Uso al que se destina.

4. Al registrar un libro electrónico las páginas del libro físico que le antecedió, que no hubieran sido empleadas, deberán ser anuladas. Para efectos de lo anterior, deberá presentarse el libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un Contador Público, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 126 del Decreto 2649 de 1993.

Artículo 2.2.2.39.5. Actuaciones sujetas a registro. Cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, adicional a su asiento en el respectivo libro de manera electrónica, el comerciante deberá solicitar el registro individual de las mismas ante la correspondiente Cámara de Comercio. En todo caso, el comerciante podrá elegir entre el registro en medios electrónicos o en medios físicos. En el evento en que este decida utilizar los medios electrónicos, deberá firmar digital o electrónicamente, a elección del comerciante, la respectiva solicitud de inscripción y el extracto o copia del acta correspondiente.

Para los casos en que se elija la firma electrónica, se hará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.2.47.1. y siguientes del presente decreto.

Para los casos en que el comerciante decida hacer uso de la firma digital, deberá hacerlo mediante el uso de un certificado digital emitido por una entidad de certificación digital autorizada o acreditada en Colombia, quien garantizará la autenticidad, integridad y no repudio del documento.

Para tal efecto, la Cámara de Comercio competente procederá a registrar electrónicamente las decisiones y/o actuaciones sujetas a registro contenidas en tales actas, previa verificación de los requisitos de ley para su inscripción. Asimismo, notificará al comerciante a través de los mecanismos técnicos que permitan garantizar la fecha y hora en que fue enviado, remitido o se encuentre disponible las actualizaciones registradas para que el comerciante proceda a su verificación.

Parágrafo. La Superintendencia de Industria y Comercio⁷ fijará el procedimiento y la forma de aplicación de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 2.2.2.39.6. Orden consecutivo de los registros desarrollados en los libros de comercio inscritos. Para garantizar el orden en el desarrollo de los registros de los libros de comercio en medios electrónicos, se tendrá en cuenta el criterio cronológico en su asentamiento, para lo cual las plataformas o sistemas electrónicos deberán incorporar un mecanismo de estampado cronológico, cuya fuente sea la hora legal colombiana.

Artículo 2.2.2.39.7. Seguridad e inalterabilidad de la información. Para efectos del presente capítulo, las Cámaras de Comercio deben garantizar que la información contenida en el registro de libros electrónicos sea completa e inalterada de manera que su conservación cumpla con las siguientes condiciones, además de aquellas señaladas en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999:

1. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.
2. Que se garantice su integridad, confidencialidad, autenticidad y conservación, mediante la inclusión del contenido del libro a registrar, en un sistema de conservación de mensajes de datos. Para este efecto, la Cámara de Comercio correspondiente deberá disponer de las aplicaciones, servicios y medios tecnológicos que permitan el cumplimiento de este numeral.

⁷ Entiéndase Superintendencia de Sociedades

3. Que la Cámara de Comercio garantice los mecanismos que impidan el registro de forma simultánea de un mismo libro, en medios electrónicos o copia física. En cualquier caso, será responsabilidad del comerciante o de la persona obligada, escoger e informar a la Cámara de Comercio respectiva, si utilizará el mecanismo físico o electrónico para realizar el registro.
4. Que se verifique la autenticidad del libro objeto de registro, en medios electrónicos, de conformidad con los procedimientos de verificación de firmas digitales o electrónicas, según sea el caso.

Artículo 2.2.2.39.8. Sobre la inalterabilidad, integridad y seguridad de los libros inscritos. Las plataformas o sistemas electrónicos deberán incorporar un mecanismo de firma electrónica o digital, a efectos de garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los diferentes registros efectuados por parte de quien diligencia los libros de comercio electrónicos.

Los libros de comercio electrónico inscritos, deberán contar en sus registros con un mecanismo de firma digital o electrónica de las personas que intervengan en su diligenciamiento. Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas y estampas cronológicas necesarias.

Las plataformas o sistemas electrónicos, deberán garantizar el cifrado de los datos que en estos se incorporan, a efectos de lograr la confidencialidad de la información, que podrá ser consultada única y exclusivamente por el comerciante y/o por las autoridades judiciales y administrativas que requieran dicha información para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.2.2.39.9. Servicios de archivo y conservación de libros electrónicos. Las Cámaras de Comercio podrán ofrecer aplicaciones y servicios basados en plataformas electrónicas o sistemas de información, que permitan al comerciante crear libros electrónicos, registrar sus anotaciones, solicitar y registrar enmendaduras, siempre que garanticen los requisitos previstos en el artículo 2.2.2.39.2 del presente decreto.

Para estos efectos se deberá dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente capítulo.

Parágrafo 1°. Las condiciones para la prestación del servicio y su verificación serán establecidas por la Superintendencia de Industria y Comercio⁸.

⁸ Entiéndase Superintendencia de Sociedades.

Parágrafo 2°. Las Cámaras de Comercio que ofrezcan este servicio deberán garantizar su disponibilidad y facilitar el acceso a sus contenidos a las personas debidamente autorizadas conforme a la ley o a la orden de autoridad competente.

Artículo 2.2.2.39.10. Oponibilidad. Los libros electrónicos de que trata el artículo 173⁹ del Decreto 019 de 2012, son oponibles frente a terceros siempre que se inscriban en el registro mercantil, de conformidad con el procedimiento descrito en el presente capítulo.

Artículo 2.2.2.39.11. Conservación de libros electrónicos. El comerciante que opte por el registro de libros en medios electrónicos, de que trata el artículo 173 del Decreto 019 de 2012, deberá garantizar, en todo caso, la conservación de los mismos, durante los términos previstos legalmente para ello. (...)"

Así mismo, se considera procedente como complemento de lo visto, traer a colación lo establecido en la Circular 100-000002 del 25 de abril de 2022¹⁰ expedida por la Superintendencia de Sociedades, mediante la cual emite instrucciones a las Cámaras de Comercio:

“(…)

1.3.2. Respeto de los libros de comercio. Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la cámara de comercio insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contiene los siguientes datos:

- Cámara de comercio.
- Nombre de la persona a quien pertenece.
- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se efectuó.
- Nombre del libro o uso al que se destina.
- Código del libro y número de hojas útiles de que está compuesto.

⁹ COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. Decreto 019 (10 de enero de 2012). Diario Oficial No. 48308 del 10 de enero de 2012. Disponible en: <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1004430>. “ARTÍCULO 173. LIBROS DEL COMERCIANTE. El artículo 56 de Código del Comercio quedará así: “Artículo 56. Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno. Los libros podrán llevarse en archivos electrónicos, que garanticen en forma ordenada la inalterabilidad, la integridad y seguridad de la información, así como su conservación. El registro de los libros electrónicos se adelantará de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.”

¹⁰ COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Circular 100-000002 del 25 de abril de 2022. Disponible en: <https://www.supersociedades.gov.co/documents/107391/161224/Circular+Externa+100-000002+de+25+de+abril+de+2022.pdf/425eaea3-13d4-fa0a-409b-8ef817f391e6?version=1.3&t=1670275150702>

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de las hojas. Para efectos de inscripción de nuevos libros (físicos o electrónicos) es necesario acreditar ante la respectiva cámara de comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o el certificado del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o en su defecto del contador público.

1.3.2.1. Registro de libros de comercio en medios electrónicos. Teniendo en cuenta que la ley facultó a los comerciantes para llevar los libros de comercio en medios electrónicos, es necesario que las cámaras de comercio implementen dentro de sus servicios virtuales, en los términos y condiciones señalados en las normas que rijan la materia, la posibilidad de realizar el registro de estos libros, para lo cual deberán habilitar en sus plataformas electrónicas o sistemas de información, dicho servicio, de manera que se garantice su disponibilidad y fácil acceso para su posterior consulta.

Las cámaras de comercio se encuentran obligadas a dar publicidad al servicio de registro de libros de comercio en medios electrónicos y establecer los controles que impidan el registro en forma simultánea de un mismo libro, en medios electrónicos o de forma física, a fin de evitar su duplicidad.

Las cámaras de comercio podrán facilitar la utilización de los mecanismos de firma digital o electrónica, no obstante, corresponde al comerciante la elección de cualquiera de estos siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las normas que rijan la materia. (...).

1.3.2.2. Procedimiento para efectuar el registro de los libros de comercio registrables en medios electrónicos. De conformidad con lo establecido en la ley, los comerciantes que quieran llevar sus libros de comercio registrables en medios electrónicos deberán solicitar el servicio de manera expresa ante la cámara de comercio correspondiente a su domicilio, aceptando los términos y condiciones establecidas para el efecto.

Una vez recibida la solicitud de inscripción de los libros registrables por parte del interesado, la cámara de comercio correspondiente deberá hacer la anotación por cada uno de los libros, en el Libro respectivo del registro del que se trate, devolviendo al solicitante el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la cámara de comercio firmará digital o electrónicamente la solicitud de inscripción y dejará constancia

electrónica de la fecha y hora en que fue enviado el archivo, por cualquier medio tecnológico disponible.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia, la constancia electrónica expedida por las cámaras de comercio, deberá tener la siguiente información:

- Cámara de comercio receptora.
- Fecha de presentación del libro para registro.
- Fecha de inscripción.
- Número de inscripción.
- Identificación del comerciante o del inscrito.
- Nombre del libro.
- Uso al que se destina.

A su vez, si a la fecha de la solicitud de inscripción del libro registrable por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posee hojas que no han sido empleadas, se anularán de acuerdo con lo previsto en las normas que rigen la materia.

1.3.2.3. Conformación de los libros registrados en medios electrónicos.

Efectuada la inscripción del libro de actas de juntas de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá el derecho a remitir a la cámara de comercio, por el término de un (1) año, los archivos electrónicos en donde consten las actas de dicho órgano, los cuales deberán estar firmados digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.

La solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta, en el libro correspondiente, deberá estar firmada digital o electrónicamente por el representante legal, presidente o secretario.

Efectuada la inscripción del libro de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la cámara de comercio, por el término de un (1) año, archivos electrónicos destinados a ese libro, los cuales serán firmados digital y electrónicamente por el representante legal. Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas y estampas cronológicas necesarias.

Una vez recibidos los archivos electrónicos, la cámara de comercio correspondiente, devolverá al solicitante el archivo electrónico al correo

electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la cámara de comercio lo firmará digital o electrónicamente, y dejará constancia electrónica de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo por cualquier medio tecnológico disponible.

Aunado a lo anterior, la cámara de comercio correspondiente le informará al comerciante o inscrito, la fecha límite para el envío de archivos electrónicos destinados al libro.

1.3.2.4. Procedimiento para efectuar la inscripción de actuaciones sujetas a registro que consten en libros electrónicos. Las cámaras de comercio estarán obligadas a informar a los comerciantes inscritos y en proceso de inscripción, que en el evento que soliciten la inscripción de libros de comercio en medios electrónicos, cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, deberán solicitar expresamente el registro individual de cada documento ante la correspondiente cámara de comercio. Esta inscripción de documentos es independiente al proceso que deben realizar los usuarios para incorporar el documento sujeto a registro dentro del libro electrónico.

El comerciante o inscrito podrá solicitar que el registro del acto se haga electrónica o físicamente, previa verificación de los requisitos de ley para su inscripción.”

Visto lo anterior, se dará respuesta a sus inquietudes en el mismo orden en que fueron planteadas:

“(i) Que lineamientos debe tener un acta de junta directiva y asamblea de accionistas para que estas sean firmadas en digital.”

En atención a lo visto en pretérito, un acta de junta directiva o de asamblea general de accionistas no debe cumplir con lineamientos especiales distintos de aquellos contemplados en la ley para cuando han de suscribirse de manera física. Sin embargo, para que dichas actas puedan ser suscritas utilizando el mecanismo de firma digital, entendida esta como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos, se hará necesario entonces que el acta en cuestión haya sido generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, es decir, que conste en un archivo electrónico, cumpliendo con las estipulaciones del artículo 28 de la Ley 527 de 1999, y así poder proceder a presentarla ante la Cámara de Comercio correspondiente para su respectivo registro.

En este punto, se procede a dar respuesta a las preguntas ii), iii), iv) y vii) en un mismo pronunciamiento, teniendo en cuenta que las dudas contenidas en las mismas recaen sobre el mismo tema:

- “(ii) Que características debe tener un libro digital.”**
- “(iii) ¿Una carpeta de Windows en donde se guarden las actas firmadas en digital en formato pdf, cada acta siendo un archivo independiente pero organizadas dentro de la carpeta de forma consecutiva, puede ser considerada como un libro digital?”**
- “(iv) ¿Una carpeta en la nube en donde se ha guardado las actas firmadas en digital en formato pdf, cada acta siendo un archivo independiente pero organizadas dentro de la carpeta de forma consecutiva, puede ser considerada como un libro digital?”**
- “(vii) ¿Qué requisitos tecnológicos y de privacidad que debe tener el libro digital?”**

En relación con el concepto, alcance, características y requisitos de los libros electrónicos deberá estarse a lo dispuesto principalmente por las normas relacionadas en el presente concepto, las cuales abarcan lo relacionado con el tema.

- “(v) Para los libros y actas que están en físico se puede crear un sobre en Docusign en donde el representante legal certifique estas actos y libros son los mismo firmados en físico?” (sic)**

En este punto, se reitera al consultante que se entenderá por libros de comercio en medios electrónicos, aquellos documentos en forma de mensajes de datos, mediante los cuales los comerciantes realizan los registros de sus operaciones mercantiles.

- “(vi) ¿Si se carga toda la documentación en digital cuanto tiempo debo tener la custodia de los documentos en físico?”**

Tal como se relacionó en pretérito, el comerciante debe garantizar la conservación de sus libros durante los términos previstos en la ley¹¹, independientemente que se trate de libros físicos o electrónicos.

¹¹ COLOMBIA. GOBIERNO NACIONAL. Decreto 410 (27 de marzo de 1974) Op. Cit. “Artículo 60: 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.”.

“(viii) ¿Para la transición de actas físicas a digitales la numeración debe continuar o iniciar desde la número 1?”

En atención a lo visto anteriormente, para la inscripción de nuevos libros ya sean físicos o electrónicos, el comerciante deberá acreditar ante la cámara de comercio que al que antecede le faltan pocos folios por utilizar, mediante la presentación del propio libro o el certificado del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o en su defecto del contador público.

Ahora bien, la numeración debe ser continua y por tanto seguirse en orden cronológico, por lo que se reitera lo indicado en el numeral 3.25 del Título IV del Capítulo III de la Circular Básica Jurídica de esta entidad:

“3.25. Actas de las reuniones del máximo órgano social. Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma o por las personas de la reunión que se designen para tal efecto y firmadas por el presidente y el secretario de la misma.

En la elaboración de las actas deben observarse las siguientes reglas:

3.25.1. Serán numeradas cronológicamente y en forma continua, de modo que el número de la primera reunión del año lleve el número siguiente a la de la última reunión del año anterior. (...).”

De conformidad con lo expuesto, se respondió de manera cabal su consulta. Se reitera que los efectos del presente pronunciamiento son los descritos en el artículo 28 del C.P.A.C.A. y que en la página web de esta entidad puede consultar directamente la normatividad, así como los conceptos que la misma ha emitido sobre las materias de su competencia a través del aplicativo Tesauro.