

## Manuales de Usuario del SII

### ***Módulo de Registros Públicos Gestión de Libros Electrónicos Manual para el cliente - Usuario final***

*Versión 1.0*

*Fecha: mayo de 2014*

Manuales de Usuario del SII	1
1. Normatividad	3
2. Formato de documentos electrónicos - PDF/A	7
3. Costo del servicio.	8
4. Vigencia.	8
5. Responsabilidad.	8
6. Solicitud de Registro Electrónico de Libros.	9
7. Conformación periódica del libro electrónico.	12
8. Estructura del PDF/A enviado como respuesta al registro del libro electrónico	14
9. Estructura del PDF/A enviado como respuesta a las conformaciones del libro	15

# 1. Normatividad

## Decreto 2649 de 1993

Establece en su artículo 128 que los libros pueden ser llevados en cualquier formato de reconocido valor técnico contable y que deben ser llevados directamente por el ente económico.

En el artículo 130 establece la forma en que debe llevarse el libro de accionistas. Al respecto indica que: “ **Los entes económicos pueden llevar por medios mecanizados o electrónicos el registro de sus aportes; no obstante, en este caso diariamente deben anotar los movimientos de estos en un libro auxiliar, con indicación de los datos que sean necesarios para identificar adecuadamente cada movimiento.**

**Al finalizar cada año calendario, se deben consolidar en un libro, registrado si fuere el caso, los movimientos de que trata el inciso anterior.”**

En su artículo 131 establece la forma como debe llevarse el libro de actas: “**Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.**

**Cuando inadvertidamente en las actas se omitan datos exigidos por la ley o el contrato, quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir tales omisiones. Pero cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por las personas que este hubiere designado para el efecto.”**

En su artículo 134 establece como debe ser la conservación de los mismos: “**Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.**

**Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.**

**Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.”**

## Ley 527 de 1999.

Establece las condiciones que deben cumplirse para que un mensaje de datos (email, documento electrónico), documento NO FÍSICO, pueda ser admitido legalmente en Colombia. Para el efecto se establece el uso de las firmas digitales como mecanismo equivalente a la firma manuscrita de los documentos físicos, para firmar los documentos electrónicos y los mensajes de datos. Para que un documento electrónico tenga plena validez, se deben cumplir tres principios fundamentales:

- a. Garantizar el origen. El firmado que se realice sobre el documento electrónico debe garantizar al firmante o los firmantes del mismo. Para el efecto, la firma digital deberá pertenecer a la persona que firma el documento y deberá ser expedida por una entidad de certificación abierta y debidamente reconocida en el territorio colombiano.
- b. Inalterabilidad y no repudio. El firmado que se realice debe garantizar que el documento no se altere o en su defecto, que si este ha sido alterado, luego del firmado, esta situación pueda detectarse.

- c. Perdurabilidad y recuperación en el tiempo. El formato electrónico utilizado y el firmado del mismo debe permitir que pueda ser reproducido en cualquier momento durante el periodo de vida legal del documento.

### **Decreto 2364 de 2012**

Establece y habilita el uso de firmas electrónicas en los siguientes términos: **“Que para impulsar el desarrollo del comercio electrónico, internacionalmente se ha recomendado promover enfoques apropiados para el reconocimiento legal. de firmas electrónicas bajo el principio de neutralidad tecnológica, previsto en el numeral 6 del artículo 2 de la Ley 1341 de 2009.**

...

**Que en el documento CONPES 3620 de 2009 se recomendó promover el uso de la firma electrónica como esquema alternativo de la firma digital “**

Establece igualmente en su artículo 3: **“Cumplimiento del requisito de firma. Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje ”**

Establece en su artículo 4 que se debe cumplir para que una firma electrónica sea confiable: **“Confiability de la firma electrónica. La firma electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:**

- 1) Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante .
- 2) Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

Parágrafo. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona

- 1) Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o
- 2) Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable “

Finalmente nos indica que para establecer el grado de confiabilidad y seguridad de las firmas electrónicas se debe: **“Criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas. Para determinar si los procedimientos, métodos o dispositivos electrónicos que se utilicen como firma electrónica son seguros, y en qué medida lo son, podrán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes factores:**

- 1) El concepto técnico emitido por un *perito* o un órgano independiente. y especializado.
- 2) La existencia de una auditoría especializada, periódica e independiente sobre los procedimientos, métodos o dispositivos electrónicos que una parte suministra a sus clientes o terceros como mecanismo electrónico de identificación personal. ”

### **Decreto Ley 019 de 2012**

Establece en su artículo 173 que los comerciantes pueden llevar los libros de comercio en archivos electrónicos siempre y cuando se garantice en forma ordenada, la inalterabilidad, integridad y seguridad de la información, así como su conservación, de conformidad con las normas contables vigentes y aplicables al diligenciamiento de los libros de contabilidad.

En su artículo 175 establece que los únicos libros que deben inscribirse en el Registro Mercantil son los libros de registro de socios y accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios.

### **Decreto 805 de 2013**

Dicta las disposiciones generales para que las Cámaras de Comercio implementen el servicio para que los entes económicos puedan llevar sus libros de accionistas o asociados y los libros de actas de asamblea de socios y accionistas en forma electrónica.

En su artículo 2 determina: “Se entiende por libros de comercio en medios electrónicos, aquellos documentos en forma de mensajes de datos, de conformidad con la definición de la Ley 527 de 1999, mediante los cuales los comerciantes realizan los registros de sus operaciones mercantiles, en los términos del presente decreto.

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 Comercio. En todo caso, deberán sujetarse a lo dispuesto en este decreto y en el inciso 2° del artículo 56 del Código de Comercio, 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 Unica y exclusiva del comerciante, de conformidad con las normas que regulan la materia.”

En su artículo 4 establece como debe ser el registro de los libros electrónicos: “*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 digital o electrónica, a elección del comerciante, en el archivo electrónico enviado para registro en los términos de la Ley 527 de 1999;

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.”

El artículo 7 indica las condiciones de seguridad e inalterabilidad que deben cumplirse: “*Seguridad e inalterabilidad de la información*. Para efectos del presente decreto, 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;

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; ”

En relación con la integridad, inalterabilidad e integridad, en el artículo 8 indica que: *“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. “

En su artículo 9 establece los servicios adicionales que se pueden prestar: *“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 segundo del presente decreto.

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

En su artículo 11 establece la responsabilidad en la conservación de los libros electrónicos así: *“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. ”

### **Norma Técnica NTC/ISO 15489-1**

Establece las características que debe tener un documento electrónico: *“De acuerdo con la Norma NTC/ISO 15489-1 para que sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba, los documentos electrónicos deben poseer ciertas características:*

**Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

**Fiabilidad.** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio

de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.”

## 2. Formato de documentos electrónicos - PDF/A

Los formatos a utilizar para el manejo de los libros electrónicos, deben de antemano cumplir con los siguientes requisitos, los cuales están establecidos en la norma internacional **NTC/ISO15489-1** y en la **guía No. 3 del Archivo General de la Nación** y se relacionan directamente con las características de un documento electrónico como son:

**a. Generalidades:** Un documento debe reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó. Debería ser capaz de satisfacer las necesidades de la organización a la que está vinculado y poder ser utilizado para rendir cuentas.

Además de su contenido en documento también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dicha metadata, tal y como se indica a continuación:

a1. La estructura de un documento, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran debería permanecer intacta.

a2. El contexto en el que el documento fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo.

a3. La vinculación existente entre documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental compuesta, debería permanecer siempre presente.

**b. Autenticidad:** El documento auténtico es aquel del que se puede probar:

b1. Que es lo que afirma ser

b2. Que su origen se puede comprobar (quien lo hizo y/o generó)

b3. Que se hizo (creó o envió) en el momento en que se afirma

**c. Fiabilidad:** Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o los hechos de los que da testimonio.

**d. Integridad:** Garantizar que el documento se mantiene completo e inalterado.

**e. Disponibilidad:** Debe garantizarse que el documento puede ser recuperado, consultado, presentado e interpretado, así el tiempo entre su creación y envío y su tiempo de consulta sea amplio.

Entendiendo las anteriores consideraciones y recomendaciones, se debe propender por la implementación de un formato que nos permita cumplir, de ser posible y en forma nativa, con las anteriores consideraciones.

Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

La determinación de formatos idóneos para la conservación a **largo plazo de información**, pasa por evaluar el nivel de cumplimiento de los siguientes aspectos:

**a. Cifrado:** un formato de conservación no debe contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.

**b. Compresión:** los algoritmos de compresión deben ser públicos, gratuitos y no estar sujetos al pago por uso.

**c. Contenido multimedia:** no es recomendable el uso de audio y video, cuya reproducción implique el uso de programas externos o de dispositivos y equipos específicos.

**d. Referencias a contenido externo:** no debe haber referencias a contenido externo , ya que la modificación del contenido o de la propia referencia puede alterar el documento o hacerlo poco entendible.

**e. Código ejecutable:** no se debe admitir la ejecución de código JavaScript o de cualquier otro tipo de fichero o programa.

**f. Fuentes:** las fuentes de representación de los caracteres o tipo de letra del documento deben estar en el mismo, siendo fuentes abiertas que no requieran de ningún tipo de licencia.

Teniendo en cuenta que se deben cumplir las condiciones de origen, inalterabilidad y perdurabilidad en el tiempo de los libros electrónicos, **se establece el formato PDF/A** como estándar para el registro ante la Cámara de Comercio de los libros en forma electrónica, teniendo en cuenta que este formato permite entre otras cosas:

- a. Por tratarse de un estándar se garantiza que podrá ser leído por los terceros interesados, sin que se requiera para ello software especial o particular.
- b. Al ser un estándar, universalmente aceptado, garantiza la perdurabilidad en el tiempo.
- c. Permite adicionar metadata sin alterar el contenido del libro
- d. Permite ser firmado digitalmente (multifirma digital)
- e. Es el único formato electrónico aceptado por el archivo general de la nación que permita garantizar su perdurabilidad en el tiempo.
- f. Es el estándar seleccionado por el Gobierno Colombiano para la generación de documentos desde el Gobierno Nacional hacia el ciudadano.

### 3. Costo del servicio.

De acuerdo con la normatividad vigente, el registro de libros de comercio tiene un costo de \$10,700.00 si se realiza presencialmente.

Adicionalmente para la realización del trámite electrónico, incluidas la generación de las firmas electrónicas requeridas, las verificaciones de identidad, el envío de SMS y los correos certificados, se adiciona un valor de:

- a. Para el libro de actas de asamblea de socios y accionistas : \$25,000.00 más IVA.
- b. Para el libro de socios y accionistas : \$25,000.00 más IVA.
- c. Para el libro de actas de junta directiva: \$35,000.00 mas IVA.
- d. Para libros contables (mayor y balance, libro diario, etc.): \$35,000.00 más IVA

**!!! Estos valores adicionales están sujetos a aprobación por parte de la SIC, por lo tanto a la fecha de expedición de este instructivo el único valor a cobrar será \$10.700.00 !!!**

### 4. Vigencia.

El libro electrónico que se registre tendrá una vigencia de 12 meses a partir del registro, es decir, en dicho tiempo el cliente podrá realizar tantas inscripciones al libro registrado como estime convenientes en dicho periodo de tiempo.

### 5. Responsabilidad.

No obstante el libro se registre en la Cámara de Comercio y periódicamente el comerciante realice en el mismo las anotaciones (conformaciones) que estime convenientes, es responsabilidad del comerciante el correcto archivo y almacenamiento de los documentos digitales que conforman el libro, tal cual lo indica el artículo 11 del decreto 805 de 2013, durante el tiempo que la Ley lo exija.



## 6. Solicitud de Registro Electrónico de Libros.

Para realizar la solicitud del registro electrónico de libros, el cliente (comerciante) deberá realizar los siguientes pasos:

### a. Solicitud de Registro.

El representante legal de la persona jurídica deberá elaborar una solicitud de registro, esta solicitud es un documento en el cual le indica a la Cámara de Comercio la intención de llevar a partir de la fecha el libro correspondiente en forma electrónica. En esta solicitud se debe indicar:

- Fecha de la solicitud
- Nit de la persona jurídica
- Nombre completo de la persona jurídica
- Número de la matrícula mercantil
- Tipo de libro
  - ✱ Libro de actas de asamblea de socios o accionistas o asociados
  - ✱ Libro de socios y accionistas
  - ✱ Libro de actas de órganos de administración (opcional)
  - ✱ Libro de actas de junta directiva (opcional)
  - ✱ Libro Mayor y Balances (opcional)
  - ✱ Libro Diario (opcional)
  - ✱ Libro Inventarios y Balances (opcional)
- Nombre del Libro: Título que se le impone al libro
- Código del Libro: Código asignado al libro por el comerciante
- Correo electrónico al cual deberán enviarse las anotaciones a los libros. Es recomendable que el correo electrónico sea un correo institucional y no un correo personal. Preferiblemente y si es posible, un correo de la forma [libroselectronicos@dominioempresa.com.co](mailto:libroselectronicos@dominioempresa.com.co), es decir, un correo destinado específicamente para este tipo de reportes.
- Identificación del representante legal (Persona que realizará la solicitud)
- Nombre completo del representante legal (Persona que realizará la solicitud)
- Cargo o descripción del cargo del representante legal (Persona que realizará la solicitud)
- Correo electrónico del Representante Legal.

a1. Tenga en cuenta que quien solicita el registro del libro en forma electrónica puede ser el representante legal principal o en su defecto otro funcionario que tenga la facultad de representar legalmente a la persona jurídica.

a2. Esta solicitud deberá ser presentada en formato PDF y deberá estar firmada digitalmente por el solicitante (representante legal). La firma digital a utilizar debe ser una firma digital debidamente expedida por una entidad de certificación abierta reconocida en el territorio Colombiano.

a3. Si el representante legal de la persona jurídica NO POSEE UNA FIRMA DIGITAL debidamente expedida por una entidad de certificación abierta reconocida en Colombia, el sistema de la Cámara de Comercio le brindará a través del portal la posibilidad de firmar electrónicamente la solicitud. Para habilitar la firma electrónica se realizará la verificación de identidad del representante legal haciendo uso de los servicios de verificación prestados por la entidades financieras.

## b. Certificación del revisor fiscal anulando los folios en blanco del libro físico.

La primera vez que se solicite el registro electrónico de un libro en particular, el Revisor Fiscal de la persona jurídica, si está obligado a tenerlo o en su defecto, el contador, deberá expedir una certificación en la cual se indique que se anulan las hojas en blanco del libro que se lleva en papel, indicando el número de folios que se anulan y que a partir de la fecha el libro correspondiente será llevado electrónicamente. Esta solicitud debe contener:

- Fecha de la solicitud
- Nit de la persona jurídica
- Nombre completo de la persona jurídica
- Número de la matrícula mercantil
- Tipo de libro
  - ✱ Libro de actas de asamblea de socios o accionistas o asociados
  - ✱ Libro de socios y accionistas
  - ✱ Libro de actas de órganos de administración (opcional)
  - ✱ Libro de actas de junta directiva (opcional)
  - ✱ Libro Mayor y Balances (opcional)
  - ✱ Libro Diario (opcional)
  - ✱ Libro Inventarios y Balances (opcional)
- Nombre del Libro: Título que se le impone al libro
- Código del Libro: Código asignado al libro por el comerciante
- Indicar que se certifica la anulación de los folios en blanco que se tienen sellados y que van del número XXX al YYY.
- Identificación del revisor fiscal
  - Nombre completo del revisor fiscal
  - Cargo o descripción del revisor fiscal
  - Correo electrónico del revisor fiscal

b1. Tenga en cuenta que en ciertas personas jurídicas, el Revisor Fiscal es una sociedad, en tal caso, quien deberá realizar la certificación es el profesional, persona natural asignado por dicha compañía para ejercer la revisoría fiscal en el comerciante.

b2. Esta certificación deberá ser presentada en formato PDF y deberá estar firmada digitalmente por el revisor fiscal, persona natural. La firma digital a utilizar debe ser una firma digital debidamente expedida por una entidad de certificación abierta reconocida en el territorio Colombiano.

b3. Si el revisor fiscal de la persona jurídica NO POSEE UNA FIRMA DIGITAL debidamente expedida por una entidad de certificación abierta reconocida en Colombia, el sistema de la Cámara de Comercio le brindará a través del portal la posibilidad de firmar electrónicamente la certificación. Para habilitar la firma electrónica se realizará la verificación de identidad del revisor fiscal haciendo uso de los servicios de verificación prestados por las entidades financieras.

## c. Diligenciamiento Web de la Solicitud

Ingresa a la página web de servicios virtuales de la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del comerciante. En el sitio web dirígete a la opción “Consultar Expedientes” y busca, haciendo uso de las opciones que allí se disponen el expediente correspondiente. Seleccionado el expediente, en la parte superior aparecen un conjunto de opciones, entre ellas “Operaciones Mercantil/ESADL” y dentro de ese grupo de opciones, aparece “Solicitud Registro de Libros”. Al seleccionar esta opción se despliega una pantalla de bienvenida al servicio y explicación general del mismo.

Aquí se deberá seleccionar si se desea presentar la solicitud firmada digitalmente o si se desea hacer uso del servicio de firmado electrónico provisto por la Cámara de Comercio.

#### **d. Registro de libros por primera vez**

Cuando desee registrar un libro de comercio electrónico por primera vez, el sistema le proveerá dos opciones a saber y para cada una de ellas le mostrará el formulario correspondiente con los datos requeridos:

d1. Solicitud de Registro electrónico de libros por primera vez haciendo uso de firmas digitales. Cuando se desee registrar un libro de comercio electrónico, por ejemplo el libro de actas de asamblea de socios y accionistas, por primera vez, y tanto el Representante Legal como el Revisor Fiscal posean firmas digitales expedidas por una entidad de certificación abierta reconocida en Colombia. En este caso tanto la solicitud de registro del libro electrónico como la certificación del Revisor Fiscal anulando los folios en blanco, son elaboradas por el cliente en formato PDF, firmadas digitalmente y presentadas electrónicamente.

d2. Solicitud de Registro electrónico de libros por primera vez haciendo del firmado electrónico provisto por la Cámara de Comercio. Cuando se desee registrar un libro de comercio electrónico, por ejemplo el libro de actas de socios y accionistas, por primera vez, y no se cuente con firmas digitales del Representante Legal ni del Revisor Fiscal. Esta opción le solicitará la información de la solicitud y de la certificación, le permitirá generar el PDF con las mismas y a través de mecanismos de verificación de identidad le permitirá firmar electrónicamente las solicitudes realizadas.

#### **e. Validación de información**

Diligenciados los formularios el sistema valida que la información digitada sea consistente y verifica que los firmantes, tanto de la solicitud como de la certificación si tengan relación con el expediente seleccionado. En caso de presentarse inconsistencias, el sistema indicará el error detectado.

#### **f. Pago de la solicitud.**

Diligenciados los formularios de solicitud de registro y validada la información de los mismos, el sistema lo llevará al módulo de pago electrónico donde podrá realizar el pago correspondiente. El costo de la inscripción será de \$10,700.00 por valor de la inscripción más el valor del servicio por concepto de firmas electrónicas, envío de correos certificados, verificaciones de identidad, etc.

#### **g. Firmado electrónico.**

Si se seleccionó la opción de firmado electrónico de la solicitud y la certificación, el sistema enviará a los correos electrónicos del Representante Legal y del Revisor Fiscal un email con las instrucciones para firmar electrónicamente las solicitudes. Cada uno de ellos deberá realizar el proceso de firmado que se explica en el email enviado. LA SOLICITUD NO SE ENTENDERÁ RADICADA HASTA TANTO LOS RESPONSABLES NO FIRMEN ELECTRONICAMENTE LA SOLICITUD Y LA CERTIFICACION.

#### **h. Radicación y enrutamiento.**

Radicado el trámite de la solicitud de registro, este será enviado internamente a la persona responsable de este proceso quien realizará las verificaciones pertinentes y procederá a la apertura del libro electrónico.

#### **i. Registro y Notificación.**

Registrada la solicitud, se enviará al email indicado en la solicitud la confirmación. del registro y la apertura del libro electrónico correspondiente. Igualmente se enviará a los correos electrónicos registrados (en el expediente), al email del representante legal y al email del revisor fiscal la notificación de la apertura del libro electrónico.

Como soporte del registro será enviado a los emails del cliente una archivo pdf/a firmado digitalmente por el secretario de la Cámara de Comercio donde consten los datos del libro registrado, anexo a dicho pdf/a se incluirán tanto la solicitud de Representante Legal como la certificación del Revisor Fiscal.

Como resultado del registro del libro, la Cámara de Comercio asignará un **CÓDIGO INTERNO ÚNICO** al libro registrado, este código es necesario para poder realizar las conformaciones posteriores que se registren en dicho libro.

#### **j. Archivo.**

Confirmado el envío de los correos electrónicos se procede al archivo del trámite y del código de barras correspondiente.

#### **k. Vigencia.**

Realizado y notificado el registro, el cliente cuenta con 12 meses para realizar todas las anotaciones (conformación del libro) que estime convenientes. Podrá registrar tantas actas de asamblea de socios y accionistas como se presenten en los 12 meses y/o tantas inscripciones en el libro de socios y accionistas como considere necesarias.

## **7. Conformación periódica del libro electrónico.**

Periódicamente, cada vez que:



El comerciante prepare el acta de la asamblea de socios y accionistas, ó



El comerciante prepare el libro de socios y accionistas

Deberá realizar la anotación (conformación) correspondiente en el libro electrónico registrado, para el efecto, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones.

#### **a. Preparación del documento por parte del cliente.**

a1. Cuando el comerciante toma la decisión de registrar una anotación (conformación) en su libro electrónico, dicha conformación o anotación deberá ser elaborada en formato PDF/A.

a2. En caso del libro de actas de asamblea de socios o accionistas, la conformación o anotación hace referencia a CADA UNA DE LAS ACTAS que se originan como resultado de dichas reuniones.

a3. En caso del libro de accionistas o socios hace referencia a los documentos que se preparan con el resumen de los movimientos de dicho libro durante un periodo de tiempo determinado.

a4. Si cuenta con firmas digitales entonces:

a4.1 En el caso de las actas de asamblea de socios y accionistas, el PDF resultante del acta deberá ser firmado digitalmente por el Presidente de la Asamblea y por el Secretario de la misma.

a4.2 En el caso del pdf que conformará el libro de socios y accionistas, deberá estar firmado digitalmente por el Representante Legal.

a5. Si NO CUENTA con firmas digitales entonces:

a5.1 En el caso del libro de actas de asamblea de socios y accionistas, el sistema de la Cámara de Comercio le proveerá los mecanismos de firmado electrónico para el presidente y para el secretario de la asamblea.

a5.2. En el caso del libro de socios y accionistas, el sistema de la Cámara de Comercio le proveerá los mecanismos de firmado electrónico para el representante Legal.

#### **b. Diligenciamiento de la solicitud de anotación (conformación).**

b1. Ingresando al sitio web de la Cámara de Comercio, seleccionar la opción “Solicitud de Conformación del Libro Electrónico”. En este punto, el sistema le indicará los datos que debe digitar para realizar la conformación

correspondiente. Para acceder al libro correspondiente debe hacer uso del **CODIGO INTERNO UNICO** que le fue entregado al momento de realizar el registro del libro inicialmente. Sin este código será imposible realizar la anotación correspondiente.

Igualmente el sistema le solicitará la información que se requiere para sentar la anotación (confirmación) en el libro electrónico:

- Fecha de la solicitud
- Código Interno del libro electrónico afectado
- Quien realiza la solicitud de la anotación?
  - Identificación del representante legal que solicita la anotación
  - Nombre del representante legal que solicita la anotación
  - Cargo del representante legal que solicita la anotación
  - Email del representante legal que solicita la anotación
- En caso de actas de asamblea de socios y asociados:
  - Identificación del presidente de la asamblea
  - nombre del presidente de la asamblea
  - email del presidente de la asamblea
  - Identificación del secretario de la asamblea
  - nombre del secretario de la asamblea
  - email del secretario de la asamblea
  - Número del acta
  - Fecha del acta
  - Número de hojas del PDF que se anexa
- En caso de anotaciones al libro de socios y accionistas:
  - Rango de fechas de los movimientos contenidos en la anotación
  - Número de hojas del PDF que se anexa
- Archivos en PDF
  - Anexar el archivo PDF con el acta de asamblea o con el libro de socios y accionistas

### **c. Validación de información**

Diligenciados los formularios el sistema valida que la información digitada sea consistente y verifica que los firmantes, tanto de la solicitud como de la certificación si tengan relación con el expediente seleccionado. En caso de presentarse inconsistencias, el sistema indicará el error detectado.

Igualmente se verificará que el CODIGO INTERNO digitado corresponda con la matrícula mercantil y con el libro. Así mismo, que esté vigente (que no se hubieren cumplido los 12 meses).

### **d. Firmado electrónico.**

En caso que se requiera de firmado electrónico, el sistema enviará a los firmantes (Representante legal, Presidente de la asamblea y secretario de la asamblea), los emails correspondientes para que se realice el firmado electrónico de los PDFs asociados al trámite.

d1. Se enviará al representante legal el email con los pasos que debe seguir para realizar el firmado electrónico de la solicitud.

d2. Se enviará al representante legal el email con los pasos que debe seguir para realizar el firmado del libro de socios o accionistas (si este es el libro para el cual se realizará la anotación).

d3. En caso de libro de actas de asamblea de socios y asociados, el sistema enviará correos electrónicos con las indicaciones para el firmado tanto al Presidente de la Asamblea como al Secretario.

d4. Como resultado del proceso de firmado, se genera el PDF de la solicitud confirmado por el cliente y firmado digitalmente por el secretario jurídico de la Cámara de Comercio.

d5. En caso de requerirse firmado electrónico para el libro de actas de asamblea, entonces al PDF anexado por el cliente se adicionará el firmado electrónico del Presidente y del Secretario de la Asamblea y finalmente se firmara digitalmente por el Secretario de la Cámara de Comercio.

#### **e. Radicación de la anotación.**

Como resultado del firmado electrónico de todos los involucrados, el sistema radica la solicitud de anotación (conformación) y lo asigna para estudio por parte del abogado / funcionario correspondiente.

#### **f. Estudio y asentamiento de la conformación.**

En la bandeja de estudio de trámites radicados le aparecerá al funcionario correspondiente el trámite de anotación. Este realizará la verificación de los datos diligenciados en la solicitud y si es consistente, procederá a registrar la anotación pertinente. Como resultado de la anotación, se genera:

f1. Archivo PDF/A con los datos de la anotación realizada, este archivo estará firmado digitalmente por el secretario de la Cámara de Comercio.

f2. Anexo al PDF/A de la anotación se incluirá el PDF con el acta de asamblea o el libro de socios reportado por el cliente y el pdf con la solicitud de anotación.

#### **g. Notificación.**

Se envía la notificación correspondiente de la anotación realizada a:

- Correo electrónico del expediente (el que está registrado en el Registro Mercantil)
- Correo electrónico radicado al momento del registro en el libro
- Correo electrónico del representante legal
- Correo electrónico de los firmantes (Presidente y Secretario)
- Al correo electrónico registrado al momento de la solicitud, se enviará el PDF/A con los soportes de la anotación realizada.

#### **h. Archivo.**

Confirmado el envío de los correos electrónicos se procede al archivo del trámite y del código de barras correspondiente.

## **8. Estructura del PDF/A enviado como respuesta al registro del libro electrónico**

El PDF/A que se envía al usuario como resultado del proceso de registro de la solicitud de libro electrónico, tiene la siguiente estructura:



Anexos al pdf

Pdf con el sello del registro

- El PDF del Sello del registro en el Libro correspondiente contendrá la información indicada en el decreto 805 de 2013.

 PDF DE LA SOLICITUD PDF DE LA CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL	<p>CAMARA DE COMERCIO DE XXXXXX SELLO DE REGISTRO EN LIBROS REGISTRO DE LIBROS ELECTRONICOS</p> <p>LIBRO: DE LOS LIBROS DE COMERCIO REGISTRO NO: XXXXX CODIGO INTERNO: AT67GHYI</p> <p>FECHA DE REGISTRO: AAAA-MM-DD HORA DE REGISTRO: HH-II-SS TIPO DE LIBRO: LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA NOMBRE: LIBRO DE ACTAS CODIGO: CTA-LIB-XX VIGENCIA: HASTA EL AAAA-MM-DD</p> <p>FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO</p> 
--	---

- El PDF de la solicitud sea que esté firmada digitalmente por el Representante Legal o firmada electrónicamente a través de los mecanismos de firmado ofrecidos por la Cámara de Comercio, se anexan al PDF del Sello de Registro.
- El PDF de la certificación de anulación de folios sea que esté firmada digitalmente por el Revisor Fiscal o firmada electrónicamente a través de los mecanismos de firmado ofrecidos por la Cámara de Comercio, se anexan al PDF del Sello de Registro.
- Todo el Paquete PDF del sello con sus anexos, se firma digitalmente por el secretario de la Cámara de Comercio.

**ESTE ES EL SOPORTE, EL CONJUNTO COMPLETO DE PDF y SUS ANEXOS. ES EL DOCUMENTO QUE SE DEBE GUARDAR**

## 9. Estructura del PDF/A enviado como respuesta a las conformaciones del libro

El PDF/A que se envía al usuario como resultado del proceso de conformación del libro electrónico, tiene la siguiente estructura:

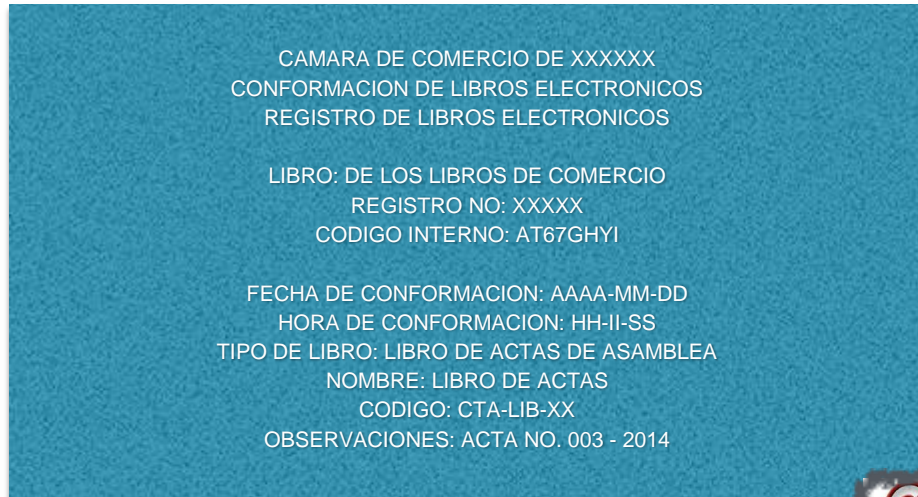
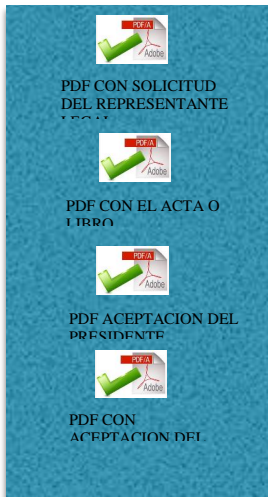
--



Anexos al pdf

Pdf con la anotación de la conformación

- El PDF del Sello de la anotación (conformación) contendrá la información general de la anotación realizada.



FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO



- El PDF de la solicitud del Representante Legal, ea que esté firmada digitalmente o firmada electrónicamente a través de los mecanismos de firmado ofrecidos por la Cámara de Comercio, se anexan al PDF del Sello de la anotación.
- La aceptación al contenido de la anotación por parte del Presidente de la Asamblea
- La aceptación al contenido de la anotación por parte del Secretario de la Asamblea.

**ESTE ES EL SOPORTE, EL CONJUNTO COMPLETO DE PDF y SUS ANEXOS. ES EL DOCUMENTO QUE SE DEBE GUARDAR**