

2014

Resumen de las obligaciones legales sobre el Archivo del correo electrónico



Interbel S)

www.interbel.es

902 39 39 39

LA IMPORTANCIA DE CONSERVAR LOS CORREOS ELECTRÓNICOS DESDE UN PUNTO DE VISTA JURÍDICO

SEGURIDAD LEGAL PARA LA EMPRESA

Debido a que el correo electrónico se ha convertido en la forma más habitual de comunicación en las empresas, la mayoría de los países han dictado leyes y normativas sobre el cumplimiento de las políticas de correo que exigen que las empresas mantengan su correo disponible para poder utilizarlo en litigios u otros procedimientos jurídicos.

Archivar correos le permite cumplir las condiciones de las normas de retención y conservación de documentación en la empresa.

USO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS COMO PRUEBA

Los tribunales pueden aceptar los correos electrónicos como prueba en disputas legales. Mediante la creación de un archivo completo con todos los correos que esté certificado como inviolable, su empresa estará en una situación excelente para defenderse en este tipo de litigios.

A continuación se detallan los ASPECTOS JURÍDICOS referentes a la CONSERVACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO, un informe elaborado por Derecho.com con el patrocinio de Interbel.

OBLIGACIONES DE RETENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA

El funcionamiento normal de cualquier empresa conlleva que en la misma se envíen y reciban multitud de documentos, cosa que, cada vez con mayor frecuencia, se lleva a cabo a través del correo electrónico. Muchas veces el propio cuerpo del mensaje del email contiene toda la información que se envía o recibe, sin incorporar documentos adjuntos.

En este sentido, existen múltiples disposiciones legales que obligan a las empresas a conservar durante un determinado plazo de tiempo ciertos documentos y comunicaciones. A continuación se exponen alguna de la legislación más relevante:

1. Protección de datos y Privacidad:
 - Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)

2. Documentos Contables:
 - Código de Comercio, Ley General Tributaria, Ley del Impuesto de Sociedades

3. Relaciones Laborales:
 - Orden del Modelo de Recibo Individual de Salarios, Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social

4. Documentación Contractual:
 - Código Civil

1.- OBLIGACIONES DE ARCHIVO DEL CORREO ELECTRÓNICO para cumplir con la LOPD

El correo electrónico en una empresa incorpora contenido en el propio cuerpo del mensaje además de los documentos adjuntos que pueda llevar. En este sentido, **el email puede constituir en sí mismo un fichero de datos personales completo estando plenamente sujeto a la normativa de protección de datos.**

Dependiendo de la actividad de la empresa, sus correos electrónicos podrán incorporar datos personales más o menos sensibles.

Puede consultar las condiciones de archivo del email para cumplir con la normativa de la LOPD en un informe específico, haciendo click en este enlace [La LOPD y el archivo del correo electrónico](#) o bien solicitándolo por email en interbel@interbel.es.

2.- OBLIGACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Si envía o recibe facturas por email, pedidos o cualquier otro tipo de documentación y justificantes de su negocio tiene que tener en cuenta la siguiente normativa.

El **artículo 30 del Código de Comercio** establece que los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante **seis años**, a partir del último asiento realizado en los libros. Esta obligación, que no desaparece aunque la empresa cese en el ejercicio de sus actividades, no sólo hace referencia a los libros oficiales.

El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber de conservación de libros y demás documentación, y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido.

La legislación tributaria, sin embargo, define otros plazos. **La Ley General Tributaria** establece que prescriben a los **cuatro años**, la acción de la Administración para determinar la deuda tributaria, para exigir el pago de deudas e imponer sanciones. Por tanto, según la normativa tributaria, deben conservarse los libros, documentos y justificantes durante 4 años, que es el periodo de prescripción.

Así mismo, la **Ley del Impuesto de Sociedades** permite compensar bases imponibles negativas durante **15 años** para los periodos impositivos iniciados a partir de 1 de enero de 2002, y durante ese tiempo de compensación, la Administración puede exigir la acreditación de bases negativas mediante la exhibición de la contabilidad y soportes documentales.

- Ver artículo 30 del Código de Comercio.
- Ver artículos 66 y 67 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ver artículo 25 del R.D. Leg. 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto de Sociedades.

3. OBLIGACIÓN DE CONSERVACION DE RECIBOS DE SALARIOS Y DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN

Si envía o recibe las hojas de salarios y/o las altas y bajas de la Seguridad Social por email, tiene que tener en cuenta la siguiente normativa.

El artículo 3 de la Orden de 27 de diciembre de 1994 por la que se aprueba el Modelo de Recibo Individual de Salarios, establece que las empresas deben archivar y conservar los recibos de salarios y boletines de cotización a la Seguridad Social durante un periodo mínimo de **cinco años**. En este sentido, hay que tener en cuenta que actualmente muchas empresas reciben los recibos de salarios elaborados por sus gestorías a través de correo electrónico.

Así mismo, tal y como recoge el art. 21 del Real decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, **Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social**, no conservar durante cuatro años la documentación o los registros o **soportes informáticos en que se hayan transmitido** los correspondientes datos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas o variaciones que, en su caso, se produjeran en relación con dichas materias, así como los documentos de cotización y los recibos justificativos del pago de salarios y del pago delegado de prestaciones.

- Ver artículo 3 de la Orden por la que se aprueba el Modelo de Recibo Individual de Salarios.
- Ver artículo 21 del R.D. Leg. 5/2000, de 4 de agosto, Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

4. OBLIGACIÓN DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

Cualquier email enviado o recibido en el que se llegue a un acuerdo entre dos partes, puede considerarse un documento contractual.

La documentación contractual enviada y/o formalizada con clientes y proveedores debería conservarse mientras duren las obligaciones contenidas en ella.

Además, no hay que olvidar que a pesar de haber finalizado la vigencia del contrato, los plazos de prescripción de las acciones civiles que pueden derivarse de los mismos, previstas en los **artículos 1.930 y siguientes del Código Civil**, pueden alcanzar los **30 años**.



En conclusión, resulta importante dotar a la empresa de un sistema de retención del correo electrónico acorde con los diversos plazos de conservación documental legalmente establecidos. No hacerlo puede privar a la empresa de los elementos probatorios necesarios en un procedimiento judicial, arbitral o, incluso, ante una eventual inspección oficial de algún organismo de la Administración.



Entre las soluciones que hay en el mercado para el Archivo del Email, en Interbel aconsejamos el Archivado de correo **Mailstore**, con el que podrá salvaguardar toda la información de su empresa que reside en el correo electrónico, ya sea en Outlook, Exchange, Gmail, Office365 o MDAemon, y encontrar cualquier email, por antiguo que sea, en un solo click, olvidándose de los archivos *.pst. Su inmejorable relación calidad/ precio, lo convierte en el mejor Archivado de Correo del mercado.

Prueba GRATIS

30 días

Esta es una opinión legal, siempre y en todo caso sometida a mejor derecho.



SOBRE INTERBEL

Interbel, especialistas en Productividad para empresas y soluciones de Email, cuenta con una experiencia de más de 18 años proporcionando software de calidad alrededor del correo electrónico y asesorando en la gestión del email, permitiendo ahorros de hasta un 70% de costes y un aumento de la productividad de más del 20%.

El Grupo Interbel tiene una red de 0200 distribuidores y más de 4.000 clientes en España y Latinoamérica. Con presencia en Barcelona, Miami, Colombia, México y Argentina, y el respaldo de un gran servicio de asesoría y soporte técnico, garantiza soluciones de correo electrónico para que usuarios y empresas trabajen de modo más productivo con el email y la comunicación. Software, metodología y soluciones que proporcionan la seguridad, productividad y fiabilidad que las compañías buscan en el correo.

Contacto:

Vanessa Bosch

vanessa.bosch@interbel.es

marketing@interbel.es

Tfn: 902 39 39 39

Passeig de Gràcia, 120 3º 1ª

08008 Barcelona