

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	CONCEPTO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL “Factura Electrónica”	CT-Fac_ele- Version1- 23/08/2018

Fecha: 23 de agosto de 2018

1. ANTECEDENTES

El Centro de Experiencia ha solicitado a la Jefatura de Administración Documental un concepto sobre los requerimientos de gestión documental, a contemplar en la implementación del proceso de “facturación electrónica”, para dar cumplimiento al marco regulatorio vigente.

De acuerdo a lo anterior, el siguiente concepto contempla los elementos necesarios (identificación, formato y datos descriptivos) para la gestión y conservación de los documentos que soportan las transacciones de ventas de bienes y/o servicios, y el marco regulatorio expedido por la DIAN sobre la cual la Universidad a partir del 01 de septiembre de 2018 está obligada a cumplir:

- Decreto 2242 de 2015 por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, y
- Resolución No. 000019 de 2016, mediante la cual se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica.

2. CONCEPTO GESTIÓN DOCUMENTAL

El concepto de la Jefatura de Administración Documental está sustentado en dos ejes, a saber:

- Eje normativo: Necesario para contextualizar el documento en estudio, sobre el marco normativo vigente (interno y externo).
- Eje técnico: Contempla los elementos a tener en cuenta sobre la implementación del proceso de “facturación electrónica”.

2.1 Eje normativo

- Revisando el marco normativo interno, encontramos que el Comité de Gestión Documental de la Universidad en su sesión del 02 de diciembre de 2014 aprobó

la Tabla de Retención Documental de la serie Gestión Financiera, que contiene la subserie Facturación, donde establece que el documento “factura”, junto con sus anexos y/o soportes debe conservarse durante 10 años, de igual forma, según esa tabla de retención, es el área de Tesorería la encargada de su gestión, para efectos de transferencia al archivo central de la Universidad.

- A nivel externo (legislación nacional) al documento “factura” lo cobija, entre otros:
 - ✓ Decreto 2649 de 1993 – Artículo 134. Conservación y destrucción de los libros. 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.
 - ✓ Código de Comercio – Artículo 60. Conservación de libros y papeles contables – Reproducción exacta. Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados al menos 10 años, contados desde el cierre de aquellos o fecha del último asiento, documento o comprobante. Trascendido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
 - ✓ Ley 962 de 2005. Ley anti trámites – Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
 - ✓ Decreto 2242 de 2015 - DIAN. Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.
 - ✓ Resolución No. 000019 de 2016 - DIAN. Mediante la cual se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica.

Cabe resaltar que el presente concepto solo se solicitó para el documento “*Factura*” es decir que para documentos soporte y/o anexos como: orden de compra, contrato, recibo de pago, anulación de factura, cotización, entre otros, se requiere una validación independiente que contemple su forma de generación y tratamiento (físico/electrónico) al interior de la Universidad, de tal forma que sea consistente el proceso con las disposiciones actuales; lo anterior, requiere la actualización de la política vigente para que esté acorde con el proceso.

De igual forma se recomienda articular el proceso para aquellos documentos que sean recibidos en formatos físicos o convertidos a electrónicos por medio de la digitalización, de tal forma que su identificación y descripción por medio de los metadatos, permitan la incorporación y articulación con las disposiciones definidas en este concepto.

2.2 Eje técnico

- **Repositorio:** De acuerdo a la información suministrada, la Universidad ha realizado un contrato con una firma externa para la operación del modelo de facturación electrónica, quien también prestará un servicio de conservación de los documentos electrónicos por un tiempo de 5 años, es importante mencionar que según el marco normativo, los tiempos de conservación se contabilizan a partir del cierre fiscal del documento, es decir, que los documentos generados durante el año 2016, sus tiempos de conservación inician a partir del 2017, y así sucesivamente. Según el marco regulatorio expuesto en el numeral anterior (2.1) los tiempos de conservación son de 10 años, es decir, que pasados los 5 años del contrato actual, la Universidad debe contemplar un proceso de migración de sus archivos electrónicos y un repositorio interno para albergarles, o por el contrario, se sugiere ampliar el contrato de conservación por los 10 años que establece la legislación nacional.
- **Metadatos:** La Jefatura de Administración Documental ha revisado la estructura de metadatos suministrada por el Centro de Experiencia, con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura). Título II. Patrimonio archivístico. Capítulo VII. La gestión de documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos, las buenas prácticas internacionales sobre metadatos contempladas en la norma ISO 23081, y el lineamiento interno “Esquema de metadatos”, con el cual se busca normalizar los metadatos utilizados en la Universidad, para facilitar la recuperación y articulación con los procesos de los documentos electrónicos, y garantizar los principios de autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos durante el tiempo que la legislación y la Universidad así lo dispongan.
- **Formato de archivo:** Según el proceso de implementación “facturación electrónica” descrito por el Centro de Experiencia, contempla la conservación del documento factura en un formato PDF, dado los tiempos de conservación de este documento (10 años) la Jefatura de Administración documental, considera que este formato no es adecuado para conservación a largo plazo, y por ello sugiere que la firma encargada del proceso conserve los documentos en el formato PDF/A; este cambio no es significativo en términos del proceso, no implica inversiones adicionales de ninguna índole en el contrato actual, y si reduce considerablemente el riesgo de pérdida de información por temas de obsolescencia tecnológica; así mismo, asegura el uso de estándares para efectos de migración en caso de ser requerido, por temas de finalización de contrato, cambio de proveedor, o si la Universidad decide realizar el proceso de conservación directamente.
- **Estructura archivo XML:** Entendemos que bajo este nuevo proceso, el documento electrónico “Factura” en todo su conjunto es un registro electrónico compuesto por una serie de metadatos que permiten “reconstruir” y “descomponer” el “documento” en todos y cada uno de sus atributos y que será

almacenado por el tiempo que la Universidad así lo haya dispuesto en una firma externa; ahora bien, para efectos de conservación, la representación gráfica del documento “factura” debe ser almacenado en un soporte y/o formato que garanticen la disponibilidad, fiabilidad, conservación y uso durante el tiempo que sea necesario, por ello recomendamos al Centro de Experiencia solicitar a la firma que esta representación gráfica sea en formato de archivo PDF/A, acompañado de un archivo independiente en formato XML con los metadatos mínimos que permitan su identificación y descripción, para efectos de referenciación con documentos anexos y/o soporte descritos en un punto anterior, y que no son parte de este concepto, o la utilización en otros procesos que la Universidad lo requiera, por ejemplo: contratación, pagos a proveedores, compras y abastecimiento, temas jurídicos, etc., así como facilitar a la Universidad futuras migraciones.

De acuerdo a lo anterior, los metadatos mínimos a incorporar en el formato XML son los concernientes a los siguientes identificadores, y que según el archivo proporcionado por el Centro de Experiencia corresponden a los siguientes TAGS:

Metadato	Atributo	TAG (Factura electrónica)
Código de la factura.	Identificador único (no repetible)	*<ENC_13>Código de contabilidad del comprador</ENC_13>
Autor o emisor	Responsable del contenido, destinatario o nombre de la entidad.	*<ENC_5>DIAN 1.0</ENC_5>
Fecha	Fecha de creación, transmisión y recepción	*<ENC_11>PeriodoInicial</ENC_11> *<ENC_12>PeriodoFinal</ENC_12>
Título del documento	Nombre por el que se conoce formalmente el documento	*<FACTURA>
Tema o asunto administrativo al que se vincula	Trámite	**
Tecnológico (Firma electrónica / digital)	Fecha emisión firma Emisor Suscriptor Algoritmo firma Tipo de firma	**

* Equivalencia de los metadatos mínimos requeridos para la gestión y conservación de la “Factura” relacionados en el esquema de metadatos institucional frente a los TAGS incorporados en el archivo XML entregado por el Centro de Experiencia. Cabe resaltar que esta interpretación fue realizada por la Jefatura de

Administración Documental, siendo necesario la validación por parte de los generadores del XML, con el fin de obtener las equivalencias correctas de los metadatos y sus respectivos TAGS.

** Los TAGS correspondientes a estos metadatos no se identificaron en el archivo XML entregado por el Centro de Experiencia.

3. RECOMENDACIONES

A manera de conclusión, los aspectos relacionados con el ámbito de la gestión documental necesarios a contemplar en el proceso de facturación electrónica, son:

- Solicitar a la firma externa denominar el documento electrónico objeto de este concepto, con el nombre de “Factura” porque esto permite el uso adecuado de los documentos de acuerdo a su a su finalidad y contenido.
- Solicitar la generación de dos documentos: Un documento correspondiente a la representación gráfica del documento “Factura” en formato PDF/A para garantizar los atributos de conservación descritos en puntos anteriores, y un segundo archivo en formato XML con los metadatos definidos y especialmente con los identificados como mínimos en el numeral 2.2 de este concepto.
- Validar la forma de generación y tratamiento de los documentos soportes y/o anexos al documento “factura” según lo definido en el numeral 2.1., de este concepto. La Jefatura de Administración Documental queda al tanto del apoyo que pueda brindar para tal fin.
- Acordar con la firma contratante y la Universidad los tiempos de conservación de estos documentos, dado que actualmente hay una disparidad entre lo acordado en términos contractuales y lo establecido por la legislación nacional vigente. Ver numeral 2.1.
- Solicitar a la firma externa la relación los TAGS incluidos en el archivo XML y las respectivas equivalencias con los metadatos requeridos, como se presenta en la tabla del punto 2.2. de este concepto. Esto con el fin se incluyan en el esquema de metadatos institucional.

Con este concepto técnico, emitido por la Jefatura de Administración Documental a solicitud del Centro de Experiencia de la Universidad de los Andes, se cubren los aspectos técnicos y normativos que desde Gestión Documental permiten anticipar posibles omisiones que comprometan la conformación y preservación de la memoria institucional, así como asuntos de carácter legal resultado de la no aplicación de las disposiciones vigentes en esta materia. Cabe resaltar que el conjunto de riesgos asociados a la conservación de documentos electrónicos (i.g. obsolescencia tecnológica, acceso y recuperación, entre otros) se aborda de forma tangencial en este documento al no ser competencia exclusiva de esta Jefatura.