

Asunto: Facturación electrónica y manejo de expediente Híbridos.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1- 2018-10290 en la cual solicita “se indique si se tiene algún lineamiento referente a la implementación de la factura electrónica que entra el 1 de enero. En cuanto los expedientes que se manejan físicos. Cuál es el tratamiento para expedientes híbridos. Como se realizará todo el tramite documental de factura electrónica.”

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 527 de 1999 - reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y la firma digital.
- Ley 594 de 2000 – por la cual se dicta la ley de archivos.
- Ley 962 de 2005 - Trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado.
- Decreto 1349 de 2016, por el cual se adiciona un capítulo al Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, referente a la circulación de la factura electrónica como título valor y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1929 de 2007, reglamenta el art. 616-1 del estatuto tributario sobre la utilización de la factura electrónica y los documentos equivalentes a la factura de venta.
- 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.
- Acuerdo 02 de 2014, criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 03 de 2015, lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Facturación electrónica y tratamiento de expedientes Híbridos.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSION:

Atendiendo su solicitud nos permitimos informar lo siguiente:

1. Lineamientos sobre factura electrónica relacionados con la gestión documental

Las Facturas Electrónicas emitidas como recibidas e indistintamente del medio de recepción por sus características y contenido informativo cumplen con todos los requisitos para ser consideradas como Comunicaciones Oficiales, tal como lo describe el Acuerdo 060 de 2001, en su Artículo Segundo cuando dice: *Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.*

Es importante destacar que las Facturas Electrónicas, corresponden a tipos documentales que a su vez deben pertenecer a expedientes documentales, preferiblemente de tipo electrónico y por ende se deben cumplir todos los procesos documentales que ha

implementado su institución y que deben estar basados acorde con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

2. Tratamiento para expedientes Híbridos.

El Archivo General de la Nación ha conceptualizado que es necesario tener en cuenta que la foliación de un expediente físico es independiente de la foliación de un expediente electrónico; en el caso de los expedientes híbridos es necesario tener en cuenta los requisitos y conceptos que se presentan a continuación:

- **Foliado electrónico:** es la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. De acuerdo con lo expuesto en la guía, la foliación electrónica es equivalente a la página de inicio y página de fin que se asigna a los documentos dentro del índice electrónico.
- **Requisitos para la foliación:** Las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:
 - ✓ Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
 - ✓ Identificación inequívoca del documento
 - ✓ Metadato(s) que asocie el documento al expediente
 - ✓ Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia
- **Foliación del expediente físico:** se realizará según los criterios establecidos por el AGN. La foliación se define como el “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”. En el caso de un expediente híbrido, la parte que corresponde a los documentos físicos debe realizarse de conformidad con los criterios establecidos por el AGN y su relación con el expediente electrónico se hará a través de una **referencia cruzada**.
- **Referencia cruzada del documento físico en el índice electrónico:** Dentro del índice electrónico se incluirá un documento - **hoja testigo** - con la descripción y ubicación del documento físico; esta descripción incluye la cantidad de folios del documento. la **hoja testigo** será la que se relacione en el índice electrónico y la

página de inicio y fin corresponderá a la cantidad de páginas que tenga este documento, **NO** a la cantidad de folios del expediente físico.

- **Referencia cruzada de los documentos electrónicos en el expediente físico:** dentro de la unidad de conservación de los documentos físicos, debe existir una hoja o folio testigo del índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que conforman el expediente; este folio haría las veces de la *hoja de control* del expediente

En conclusión, la relación del expediente híbrido se establece dentro del índice electrónico a través de una *referencia cruzada*; es decir, tanto en el expediente físico como en el electrónico debe existir una hoja o folio testigo en la que se relacionan y describen los documentos de naturaleza diferente (física o electrónica) que conforman la unidad documental (expediente) a fin de garantizar su completitud. El control de los documentos se realizaría en el SGDEA a través del índice electrónico, que debe contener la relación de la totalidad de los documentos.

Como complemento de esta información, el Archivo General de la Nación tiene a disposición de la ciudadanía en su sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co>, la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental y diferentes recursos como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, que pueden ser consultados en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: n/A

Copia: N/A

Proyectó: Omar Villarreal Osorio - Profesional Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Coordinadora- Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en: Conceptos Técnicos