

Bogotá, D.C.,

Señor (a)
Anónimo

Referencia	
No. del Radicado	1-2025-013995
Fecha de Radicado	05 de mayo de 2025
Nº de Radicación CTCP	2025-0155
Tema	Digitalización y foliado de archivo físico

CONSULTA (TEXTUAL)

"(...) Por lo tanto, solicito respetuosamente el concepto de la DIAN respecto a los siguientes puntos:

- 1. ¿Es procedente que las Empresas sin ánimo de lucro, en proceso de digitalización de su archivo físico, implementen el foliado consecutivo de los documentos en formato digital?*
- 2. En caso afirmativo, ¿qué requisitos deben cumplir dichos documentos digitales para ser considerados válidos y ajustados a las disposiciones fiscales y archivísticas correspondientes?*
- 3. ¿Existen lineamientos específicos emitidos por la DIAN o entidades competentes que regulen la digitalización de documentos y el foliado consecutivo en las instituciones sin ánimo de lucro?*
- 4. En el caso de los órganos colegiados de las instituciones sin ánimo de lucro, ¿es válido el proceso de transición hacia la digitalización de su archivo, es decir, puede considerarse que la documentación digital generada durante.*

(...)"

Calle 13 N° 28 – 01 Piso 6 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311
Conmutador (601) 606 7676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: consultasctcp@mincit.gov.co
www.ctcp.gov.co

RESUMEN:

La foliación de documentos contables en archivo digital, o foliación electrónica, consiste en la utilización de un sistema de gestión documental que permite asociar cada documento en formato digital a un índice o identificador electrónico único. Esta práctica tiene como finalidad garantizar la integridad, idoneidad, orden y autenticidad de los documentos, facilitando su búsqueda, control, trazabilidad, auditoría y adecuada gestión dentro del sistema de información contable.

CONSIDERACIONES Y CONCEPTO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), en su calidad de organismo permanente de normalización técnica de Normas de Contabilidad, Información Financiera y Aseguramiento de la Información, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y conforme a las disposiciones legales vigentes, principalmente las contempladas en la Ley 43 de 1990, la Ley 1314 de 2009 y los decretos que las desarrollan, procede a dar respuesta a la consulta de manera general, sin pretender resolver casos particulares, en los siguientes términos:

Inicialmente, es importante precisar que esta respuesta se emite en el ámbito de competencia técnica del CTCP, como se indica en el párrafo anterior.

- 1. ¿Es procedente que las Empresas sin ánimo de lucro, en proceso de digitalización de su archivo físico, implementen el foliado consecutivo de los documentos en formato digital?***
- 2. En caso afirmativo, ¿qué requisitos deben cumplir dichos documentos digitales para ser considerados válidos y ajustados a las disposiciones fiscales y archivísticas correspondientes?***
- 3. ¿Existen lineamientos específicos emitidos por la DIAN o entidades competentes que regulen la digitalización de documentos y el foliado consecutivo en las instituciones sin ánimo de lucro?***

Es plenamente procedente y una buena práctica que las Entidades sin Ánimo de Lucro (ESAL) implementen el foliado consecutivo de sus documentos al digitalizar su archivo físico. Aunque la [Ley 594 de 2000](#) (Ley General de Archivos) y su decreto reglamentario, [Decreto 2609 de 2012](#), se centran en entidades públicas, los principios de gestión documental y archivística que establecen sobre la organización, integridad, autenticidad y conservación de los documentos, son buenas prácticas esenciales aplicables a cualquier entidad que gestione archivos, incluyendo las ESAL.

La necesidad de esta práctica se fundamenta en diversas normativas que, si bien no exigen textualmente el "foliado digital consecutivo", sí demandan que los documentos electrónicos cumplan con requisitos de confiabilidad, accesibilidad y organización para tener valor probatorio y servir de soporte. Normas como la [Ley 527 de 1999](#) (sobre mensajes de datos), el artículo 56 del [Código de Comercio](#) (sobre libros y soportes contables por medios técnicos), los artículos 632 y 651 del [Estatuto Tributario](#) (sobre conservación de información para control fiscal y sanción), y el mismo Decreto Único Reglamentario [DUR 2420 de 2015](#) que, al regular la contabilidad, exige soportes confiables, implican la necesidad de mecanismos que garanticen la integridad y el orden del archivo.

El foliado digital, al asociar cada documento electrónico a un índice secuencial, se constituye en un mecanismo idóneo para asegurar la integridad, idoneidad, orden y autenticidad del archivo digital, facilitando su control, auditoría y consulta. Por tanto, adoptar procedimientos internos que definan criterios de identificación consecutiva para los soportes digitalizados es adecuado y necesario para cumplir con los requisitos legales y técnicos de un archivo digital confiable.

4. *En el caso de los órganos colegiados de las instituciones sin ánimo de lucro, ¿es válido el proceso de transición hacia la digitalización de su archivo, es decir, puede considerarse que la documentación digital generada durante dicho proceso es válida y aplicable en los trámites fiscales y administrativos?*

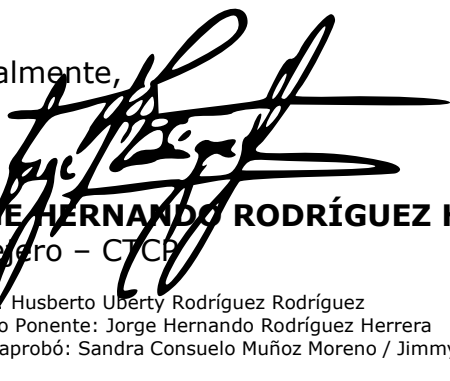
El proceso de digitalización es una herramienta que busca facilitar la gestión, búsqueda, almacenamiento y preservación a largo plazo de la información. Su implementación ofrece seguridad, disponibilidad inmediata sobre dicha información, reducción de costos en espacios de almacenamiento, gasto y utilización de papel, medidas idóneas y disponibilidad de personal para su conservación de los archivos físicos, entre otros; además de contribuir a la sostenibilidad.

Será prueba suficiente de validez de la información digital siempre que se garantice y de seguridad sobre su integridad, idoneidad, orden y autenticidad.

Nota: Se sugiere al peticionario consultar el [DOT 14 – Entidades sin Ánimo de Lucro ESAL](#). Este documento contiene orientaciones y definiciones sobre entidades con estas características y lineamientos específicos para el ejercicio de las actividades inherentes a la profesión contable; al igual que los anexos 4 – Normas sobre Control de Calidad y 6 – Normas sobre Gestión Documental del [DUR 2420 de 2015](#); en los cuales, podrá identificar las herramientas y mecanismos dispuestos y posibles para el orden, custodia, conservación y seguridad de la información en medio físico o digital.

En los términos expuestos, se absuelve la consulta, señalando que este organismo se ha basado exclusivamente en la información proporcionada por el petionario. Los efectos de este concepto se encuentran enunciados en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011.

Cordialmente,



JORGE HERNANDO RODRÍGUEZ HERRERA

Consejero – CTCp

Proyecto: Husberto Uberty Rodríguez Rodríguez

Consejero Ponente: Jorge Hernando Rodríguez Herrera

Revisó y aprobó: Sandra Consuelo Muñoz Moreno / Jimmy Jay Bolaño Tarrá / Jairo Enrique Cervera Rodríguez / Jorge Hernando Rodríguez Herrera.

Calle 13 N° 28 – 01 Piso 6 / Bogotá, Colombia

Código Postal 110311

Conmutador (601) 606 7676 – Línea Gratuita 01 8000 958283

Email: consultasctcp@mincit.gov.co

www.ctcp.gov.co