

CONCEPTO 24117 DE 2019

(abril 22)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DE: Coordinador Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa
ASUNTO: Tiempo de conservación documentos

En respuesta a su comunicación electrónica radicada con el número 8-2019-023225 de fecha 11 de abril de 2019, mediante la cual informa que se ha recibido derecho de petición formulado por el senador Wilson Neber Arias, radicado en la entidad bajo radicado 01-1-2019-007671, quien, entre otra información, solicita lo siguiente:

“3. Describir el presupuesto de gastos de la entidad, en términos constantes (año base) para el período 1990-2019, describiendo entre otros: gastos de personal, infraestructura física (mantenimiento y adquisición), servicio de la deuda, etcétera.

5. Desagregar los recursos del Sena derivados de otras fuentes diferentes a aquellos de fuentes estatales (período 1990-2019). En esta clasificación se encontrarían: donaciones, venta de servicios, producción de centros, etcétera”.

Teniendo en cuenta la magnitud de la información requerida y su complejidad para conseguirla, solicita orientación para establecer “si el SENA se encuentra obligada a suministrar información de 29 años o si existe una norma que limite la entrega de la totalidad de la misma; es decir que se puede remitir de un periodo determinado sin que esto genere algún tipo de sanción para la entidad”.

Al respecto, de manera comedida le informo.

ALCANCE DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS

Los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica del SENA son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

PRECEDENTES NORMATIVOS

1o. La Ley [594](#) de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece:

“ARTICULO [1](#)o. OBJETO. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

“ARTICULO [2](#)o. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

“ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales^[1] y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

“ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”

“ARTICULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes”.

2o. El Archivo General de la Nación, por medio del Acuerdo No. 07 de 1994 expidió el Reglamento General de Archivos:

“ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

“ARTICULO 26. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo".
(Negrillas y subrayado fuera de texto)

“ARTÍCULO 27. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas”.

Mediante Acuerdo No. 027-2006 se modificó el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

mediante el cual se expidió el Reglamento General de Archivos:

“ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

(...)

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

(...)

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

(...)

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”

3o. El Acuerdo 46 de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por medio del cual se estableció el procedimiento para la eliminación documental, dispuso en su artículo 1o:

“ARTICULO 1o- Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos:

1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o

cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).

2. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma. (Negrillas y subrayado fuera de texto)

3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

5. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo, en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

7. La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para luego ser incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada.

4o. La Ley [962](#) de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, prevé:

“ARTÍCULO [28](#). RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.” (Negrillas y subrayado fuera de texto)

5o. El Decreto [2649](#) de 1993^[2] “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” establece:

“ARTÍCULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION 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.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden eliminarse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden eliminarse 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”.^[3]

6o. La Ley [1712](#) de 2014^[4] “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

“Artículo [2o](#). Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.

El artículo [5o](#) de la Ley 1712 de 2014, corregido por el artículo [1o](#) del Decreto 1494 de 2015, prevé:

“Artículo [5o](#). Ámbito de aplicación. Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital. (...)”

“Artículo [24](#). Del Derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución”.

7o. El Decreto [1081](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” dispone:

“Artículo [2.1.1.3.1.7](#). Creación o producción de información pública. La solicitud de acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible. En este caso, el sujeto obligado comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, y en el evento en que dicha información esté en poder o control de otro sujeto obligado, remitirá a este la solicitud de información” (Decreto 103 de 2015, artículo [22](#))

ANÁLISIS JURÍDICO

Como antes se indicó, la Ley 594 de 2000, mediante la cual se establecieron las reglas y principios que deben observar los sujetos señalados en el artículo [2o](#) en materia de la función archivística, consagró expresamente en su artículo [27](#) que todas las personas tienen el derecho de consultar los documentos de los archivos públicos, salvo aquellos que tienen carácter reservado por ministerio de la Constitución o la ley.

Así mismo, la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” reconoce como uno de los derechos de las personas ante las autoridades, el de acceder a la información pública. Así, el artículo [5o](#) dispuso:

“En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a:

3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes”.

Por su parte, la Ley 1712 de 2014, por la cual se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y garantía, así como también las excepciones que le son aplicables, en su artículo [2o](#) estableció el principio de máxima publicidad de la información pública:

“Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.

Adicionalmente, frente al derecho a acceder a la información pública, señaló:

“En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”

Empero, y sin perjuicio de lo establecido en los artículos [18](#) y [19](#) de la Ley 1712 de 2014 sobre información restringida y de carácter reservado, el artículo [2.1.1.3.1.7](#). del Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República- dispuso que el acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible, ora por la inexistencia de datos en su poder, ora porque dicha información está en poder o control de otro sujeto obligado.

Es decir, si la entidad pública o el particular que ejerce funciones públicas, no tiene o no dispone de la información solicitada, debe así informárselo al peticionario. Aquí nos encontramos ante un principio universal de derecho que enseña que a lo imposible nadie está obligado (Ver Corte Constitucional Sentencias T- 291- 2018; T-875 de 2010; C-388 de 2000; T- 062 A- 2011)

Ahora bien, la Ley [594](#) de 2000 también reguló aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Archivos, la clasificación y administración de los archivos, el acceso, consulta, conservación y salida de los documentos, y las facultades del Archivo General de la Nación en materia archivística.

En desarrollo de la Ley [594](#) de 2000, se han expedido una serie de disposiciones, tanto por el Presidente de la República como por el Archivo General de la Nación relativas a la actividad archivística.

En este sentido, por ejemplo, para la eliminación o destrucción de los documentos que hayan

perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, deberá observarse lo dispuesto en el Acuerdo 46 de 2000, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por medio del cual se estableció el procedimiento para la eliminación documental, el cual prevé que la eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad.

En el SENA, la Resolución 2625 de 2005, por medio de la cual se dispuso la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Dirección General del SENA, en su artículo 4º estableció que “Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD, siguiendo los procedimientos que para tal fin ha establecido el Archivo General de la Nación en los Acuerdos 41 y 42 del 31 de octubre de 2002, las Resoluciones expedidas por el Director General del SENA 01726 y 01728 del 15 de diciembre de 2003 y la Guía Básica para gestión de documentos en todas las dependencias de la Entidad, de acuerdo con el cronograma que fije la Secretaría General a través del Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General”.

Pues bien, en relación con la disposición final de los documentos, es necesario tener en cuenta la presencia de unos criterios de valoración que conducen a evaluar si los documentos objeto de análisis contienen valores primarios y/o secundarios, esto es, si tienen valor administrativo, legal, contable, histórico, científico y además qué normas rigen su prescripción o conservación permanente.

El tiempo de conservación o permanencia de documentos, a la luz de las normas atrás invocadas, deberá tener en cuenta su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, tiempo que será el establecido en las respectivas tablas de retención^[5], en cada fase de archivo.

Visto lo anterior, debemos referirnos a algunos casos en que la ley establece unos plazos para la eliminación de documentos, a pesar de que no existe disposición legal que expresamente regule la totalidad de los plazos para la conservación de documentos^[6].

(i) La Ley 962 de 2005 estableció en su artículo 28 que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, término que la misma disposición hace extensivo a las personas no comerciantes que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información, todo ello sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

(ii) El Decreto 2649 de 1993 prevé que los documentos de los “entes económicos”^[7] que deben conservarse pueden eliminarse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o de la fecha del último asiento. Si se garantiza su reproducción por cualquier medio técnico, pueden eliminarse transcurridos diez (10) años.

CONCLUSIONES

De conformidad con lo antes expuesto, nos encontramos, entonces, frente a dos normas legales que establecen dos términos para la eliminación de documentos contables y financieros.

Por una parte, el Decreto 2649 de 1993, norma de carácter reglamentario, consagra un término de 20 años para la eliminación de documentos relacionados con la actividad contable de las

empresas, entendidas como “entes económicos,” a la luz de la norma en comento.

No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden eliminarse transcurridos diez (10) años.

De otra parte, la Ley 962 de 2005, norma de superior jerarquía, estableció en su artículo [28](#) un término de diez (10) años para la destrucción de los documentos y papeles del comerciante, aplicable a los no comerciantes.

Ahora bien, el derecho a acceder a la información pública exige a las autoridades: i) suministrar a quien lo solicite información, clara, completa, oportuna, cierta y actualizada sobre su actividad y ii) conservar y mantener la información sobre su actividad.

Con todo, el derecho a acceder a la información pública no es absoluto, pues se encuentra limitado, además de la Constitución y la ley, por la información reservada. Sin embargo, a dicha excepción las autoridades también pueden invocar el aforismo latino “ad impossibilia nemo tenetur”, en virtud del cual nadie está obligado a lo imposible, ante el evento de que la información solicitada no esté en poder de la entidad o se encuentra en poder de otra entidad obligada, tal como lo prescribe el precitado artículo [2.1.1.3.1.7](#). del Decreto 1081 de 2015.

Así las cosas, y para efectos de su consulta, se responde lo siguiente:

- EL SENA no se encuentra obligada legalmente a suministrar información de 29 años, pues el término para conservar información de carácter financiero, contable, presupuestal, se encuentra previsto en el caso artículo [28](#) de la Ley 962 de 2005 y en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993, según el proceso de valoración que se haga en cada caso.
- El tiempo de conservación o retención de los documentos corresponde al proceso de valoración documental que le permite a la administración definir qué documentos son necesarios para el cumplimiento de su misión y sus funciones, según las normas internas que establecen las Tablas de Retención Documental.
- El SENA puede entregar la información de que disponga, pues el acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible, tal como lo consagra el artículo [2.1.1.3.1.7](#). del Decreto 1081 de 2015.

Sin embargo, debemos reiterar que por mandato de la Constitución y de la ley, es deber de las autoridades suministrar la información requerida dentro de los plazos establecidos, por lo cual es menester verificar su existencia física o en medios técnicos, magnéticos o electrónicos para hacer entrega de la misma en forma oportuna. En caso de que no se cuente o no se disponga de toda la información, o ésta fuere parcial, deberá ponerse tal hecho en conocimiento del peticionario o señalar en poder de quien se encuentra dicha información.

- En estos eventos, se deberá indicar al peticionario, en forma debidamente sustentada, los motivos que impiden la entrega de la información, pues en caso de no hacerlo, se configura la vulneración del derecho fundamental de petición y el acceso a la información, con las consecuencias disciplinarias que dicha omisión puede acarrear.

El presente concepto se rinde de conformidad con el alcance dispuesto en el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, incorporado por la Ley [1755](#) de 2015. Lo anterior no sin advertir, que el mismo se encuentra sujeto a las

modificaciones legales y jurisprudenciales que se expidan y acojan dentro del asunto.

Cordial saludo,

Antonio José Trujillo Illera

Coordinador

Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa
Dirección Jurídica - Dirección General

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>.

1. Código de Procedimiento Civil – Valor probatorio de Documentos – artículos [251](#), [252](#), [253](#) y [254](#), [264](#).

2. Decreto 2649 de 1993: “ARTICULO 2o. AMBITO DE APLICACION. El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la Ley estén obligadas a llevar contabilidad.

Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba”.

3. El numeral 3o del artículo 2.1.1 del Decreto 2420 de 2015, dispuso que el Decreto 2649 de 1993, además de lo previsto para los efectos contemplados en el Decreto 2548 de 2014, continuará vigente en lo no regulado por los Decretos 2784 de 2012, 2706 de 2012 y 3022 de 2013. El Decreto 2649 de 1993 no fue compilado en el Decreto 2420 de 2015 - “Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información”

4. El artículo [74](#) de la Constitución establece: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

El secreto profesional es inviolable

5. Mediante la Resolución [2625](#) de 2005 se dispuso la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Dirección General del SENA.

6. Artículo [632](#) del Estatuto Tributario establece un término 5 años para conservación de declaraciones tributarias.

El artículo [46](#) de la Ley 962 de 2005 – Ley Antitrámites dispuso “ El periodo de conservación de informaciones y pruebas a que se refiere el artículo [632](#) del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. La conservación de informaciones y pruebas deberá efectuarse en el domicilio principal del contribuyente.”

La Resolución 1995 de 1999 estableció el término de conservación de las Historias Clínicas en 20 años.

La Ley 791 de 2002 redujo a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil.

7. Decreto 2649 de 1993: “ARTICULO 6o. ENTE ECONOMICO. El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes”.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

