

Bogotá D.C., 6 de julio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 231**TEMA DE CONSULTA**

Patrimonios Autónomos

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) concepto técnico sobre la aplicación de la ley general de archivos 594 del 2000 del AGN en los patrimonios autónomos.

*¿ Para los **patrimonios autónomos** aplica la norma?*

*¿ En el caso de los **patrimonios autónomos** están regulados por la ley general de archivos?... (Sic.) "*

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

En primer lugar sea oportuno precisar que el marco legal de los Contratos Fiduciarios se encuentra en el Código de Comercio artículo 1226 y siguientes y en la Circular básica Jurídica No. 029 de 2019 de 2014 Parte II, Título II Capítulo 1; así como la doctrina expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

De la normatividad en cita pueden extraerse las siguientes características:

Los contratos de fiducia se dividen en tres clases, Contratos de Encargo Fiduciario, Contratos de Fiducia Pública y por último los Contratos de Fiducia Mercantil, de éstos últimos se desprende la constitución de los denominados Patrimonios Autónomos, cuya importancia radica en que dichos patrimonios componen una universalidad que bien puede ser objeto de derechos y obligaciones, como claramente se constata en el Código General del Proceso, el cual en su artículo 53 establece

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

su capacidad para ser parte.

Ahora bien, por ser el Patrimonio Autónomo el objeto de la consulta que nos ocupa, resaltamos otras características del mismo.

1. El Patrimonio Autónomo no constituye una persona jurídica, no se puede entender como una sociedad o entidad, sin embargo puede conformar grupos de trabajo denominados Unidades de Gestión que desarrollan el objeto del contrato y agotan las actividades que hayan sido incluidas en el mismo o que en la ejecución del negocio jurídico sean emanadas del Fideicomitente.
2. Dichos Patrimonios Autónomos pueden tener distintas finalidades, las cuales están determinadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, entre ellos de administración y pagos, de garantías y fuente de pago, inmobiliarios, entre otros.
3. Es menester citar lo contemplado en el Decreto Ley 254 de 2010 modificado por la Ley 1105 de 2006, el cual crea la posibilidad de que los liquidadores de entidades públicas constituyan un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria, para la atención de los asuntos pendientes por concluir al cierre del proceso liquidatorio. Estos Patrimonios son aquellos clasificados como de remanentes.

En virtud de lo expuesto, es importante precisar que la consulta que nos atañe, relacionada con el ejercicio de los Patrimonios Autónomos, corresponde precisamente al manejo de la documentación entregada en virtud del cierre de procesos liquidatorios de entidades públicas y en cuyos casos se cuenta con dos o hasta tres tipos de documentos, es decir, la correspondiente al fondo documental de la entidad extinta, la generada en desarrollo del contrato de fiducia contentiva de asuntos netamente administrativos y aquella que si bien se genera en desarrollo del fideicomiso, contiene gestiones relacionadas con la liquidación de la extinta entidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000, DECRETO 1080 DE 2015 Y LA LEY 1712 DE 2014.

AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000.

ARTÍCULO 2º. Ámbito 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.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5



DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 señala: "(...) Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las **entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental**. (...)” (negrilla fuera de texto).

Dentro del contexto anterior, debe considerarse que la elaboración de las Tablas de retención Documental se basa en la **estructura orgánico-funcional** de la entidad productora con el fin de identificar las series y subseries documentales de cada una de sus dependencias, cualquiera sea el soporte de la información.

DECRETO 1080 DE 2015

En razón de las facultades señaladas, el Decreto 1080 de 2015 dispuso que *“las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000”* (Título II, Capítulo I, 2.8.2.3.1).

Por último, también es necesario tener en cuenta la aplicación de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, la cual establece en su articulado lo siguiente: Artículo 5°. 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.*
- b) *Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;*
- c) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;*
- d) *Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.*
- e) *Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;*
- f) *Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.*

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5

sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

ACUERDO 04 DE 2019

"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

DE LOS CONTRATOS DE FIDUCIA

Como bien lo manifiesta el Dr. Bejarano Rodríguez, entre otras características de los contratos de Fiducia:

"Los contratos de fiducia se dividen en tres clases, Contratos de Encargo Fiduciario, Contratos de Fiducia Pública y por último los Contratos de Fiducia Mercantil, de éstos últimos se desprende la constitución de los denominados Patrimonios Autónomos".

"El patrimonio Autónomo no constituye una persona jurídica, no se puede entender como una sociedad o entidad, sin embargo puede conformar grupos de trabajo denominados Unidades de Gestión que desarrollan el objeto del contrato y agotan las actividades que hayan sido incluidas en el mismo o que en la ejecución del negocio jurídico sean emanadas del Fideicomitente".

Dentro del contexto anterior, se hace necesario precisar:

1. La obligación legal de elaborar, aprobar, presentar para homologación y adoptar las tablas de retención documental corresponde en forma exclusiva a las entidades públicas y a aquellas privadas que cumplen funciones públicas.
2. Cuando una entidad pública, titular de funciones públicas, traslada una o más funciones a un particular mediante un contrato estatal, es la Entidad quien tiene la obligación de elaborar, aprobar, presentar para homologación y adoptar las tablas de retención documental de cada una de las funciones que traslada.

Igualmente corresponde a estas Entidades Públicas, entregar todos los instrumentos archivísticos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5

necesarios para garantizar la correcta organización y conservación documental producida en desarrollo de las funciones públicas trasladadas mediante el contrato.

3. Conforme a lo anterior, es deber de estas Entidades exigir a los contratistas la aplicación no solo de la tabla de retención documental sino de la totalidad de los instrumentos archivísticos entregados por la Entidad, en aras de garantizar la aplicación de la Ley 594 de 2000.

Por lo antes expuesto, se reitera que las entidades públicas que suscriban contratos en los cuales se traslade el cumplimiento de funciones públicas, deben tomar las medidas contractuales, administrativas y jurídicas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la organización de los archivos conforme la tabla de retención documental de la entidad contratante para la adecuada organización documental producto de la ejecución del contrato por parte de los contratistas.

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.

Sin otro Particular,

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada Grado 15. Subdirección de Política y Normativa Archivística Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5