

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-G-02
	GUÍA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES RELACIONADA CON CONTRATACIÓN POR GASTOS RESERVADOS	Versión: 02 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la adecuada organización, consulta, préstamo e identificación de los contratos adelantados a través del régimen de contratación con cargo a gastos reservados.

2. ALCANCE.

La presente guía aplica para las dependencias que celebren contratación con cargo a gastos reservados.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Estudio Sucinto: De acuerdo a la Ley 1219 de 2008, en su artículo 6 “Procedimiento Especial de la Contratación”, se denomina estudio sucinto al documento que determina la necesidad y la condición técnica.

Acuerdo de Confidencialidad (ADC): Es un pacto de no divulgación, también referido como documento de confidencialidad, entre al menos dos personas para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público¹.

Gastos Reservados: Se encuentran definidos en el artículo primero (1º) de la Ley 1097 de 2006, como: *“aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes. Igualmente, son gastos reservados los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación para garantizar la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia. Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia, contrainteligencia y sus familias. Los gastos reservados podrán realizarse dentro y fuera del país y se ejecutarán a través del presupuesto de funcionamiento o inversión. Se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados”*

Hoja de Ruta: Formatos del Proceso de Gestión Contractual, donde se relacionan los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, con su respectiva foliación.

Marca de Agua en Word: Las marcas de agua son texto o imágenes que se colocan detrás del texto en el documento. Puede agregar marcas de agua de texto, como borrador o confidencial, al documento².

Reserva Legal: La información relacionada con gastos reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años, sin perjuicio de las investigaciones de orden penal, disciplinario o fiscal, conforme a la Ley 1219 de 2008 que en su artículo 4.3., dispone: *“Los servidores públicos, contratistas y en general quienes intervengan a cualquier título en el trámite, desarrollo y concreción de los contratos con cargo a gastos*

¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Acuerdo_de_confidencialidad

² <https://support.office.com/es-es/article/Insertar-una-marca-de-agua-en-Word-f90f26a5-2101-4a75-bbfe-f27ef05002de>

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-G-02
	GUÍA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES RELACIONADA CON CONTRATACIÓN POR GASTOS RESERVADOS	Versión: 02 Página: 2 de 5

reservados, están obligados a mantener con clasificación reservada toda la información a la que tengan acceso por razón de su participación en el respectivo proceso”, lo que impone a las entidades públicas la adopción de medidas encaminadas a preservar el tránsito restringido de la información relacionada con gastos reservados.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas, definida en el “Procedimiento Gestión de Archivo”, FGN-AP03-P-01

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia del ciclo vital, así como su disposición final una vez terminada la vigencia administrativa, legal o fiscal, definida en Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo, reglamentada parcialmente por los Decretos 4124 de 2004, y 1100 de 2014.
- Ley 1097 de 2006, por la cual se regulan los gastos reservados.
- Ley 1219 del 16 de julio de 2008, por la cual se establece el régimen de contratación con cargo a gastos reservados.
- Decreto 1837 de 2007, por el cual se reglamenta el artículo 3º de la Ley 1097 de 2006, en materia de contratación con cargo a gastos reservados.
- Resolución No. 0-3417 de 2011, por la cual se establece el manejo de los gastos reservados.
- Resolución No. 0-0528 de 2014, por la cual se expide el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación
- Resolución No. 0-2406 de 2017 por medio de la cual se delegan funciones de ordenación del gasto y del pago y se dictan otras disposiciones.
- Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

5.1. APERTURA DE EXPEDIENTES

- a. Los servidores que intervienen en el proceso contractual por gastos reservados, deben suscribir el “Acuerdo de Confidencialidad”.
- b. El acuerdo de confidencialidad, es un formato ubicado en la tapa posterior del expediente y no hará parte de los documentos legajados. Deberá permanecer allí desde su creación, conservando el orden cronológico y sin enmendaduras, tachones o espacios sin diligenciar.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-G-02
	GUÍA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES RELACIONADA CON CONTRATACIÓN POR GASTOS RESERVADOS	Versión: 02 Página: 3 de 5



- c. Los documentos que se suscriban en virtud de un proceso contractual por gastos reservados, deben elaborarse en hojas que contengan marca de agua de la siguiente manera:



- d. Las áreas técnicas elaborarán los estudios sucintos y las minutas de los contratos por gastos reservados, de acuerdo con sus necesidades y con la plena observancia de la normatividad y la reglamentación vigente y aplicable.
- e. La Subdirección de Gestión Contractual, revisará los estudios sucintos, la minuta del contrato y demás documentos propios del proceso, cuanto en razón a la cuantía la ordenación del gasto se encuentre en cabeza del Director Ejecutivo. La Subdirección de Gestión Contractual asignará la numeración a estos contratos, con un sello exclusivo que lo identifique.
- f. El servidor responsable de la verificación del proceso contractual por la modalidad de gastos reservados, de conformidad con el procedimiento de "Gestión de Archivo", diligenciará el formato hoja de ruta correspondiente, que quedará en la tapa frontal y por el adverso.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-G-02
	GUÍA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES RELACIONADA CON CONTRATACIÓN POR GASTOS RESERVADOS	Versión: 02 Página: 4 de 5



- g. La custodia de las carpetas que soportan procesos contractuales por la modalidad de gastos reservados, estará a cargo del ordenador del gasto según la delegación. La Subdirección de Gestión Contractual tendrá la custodia de aquellos contratos donde el ordenador del gasto sea el Director Ejecutivo.
- h. El servidor responsable del archivo de gestión de las dependencias que tengan la custodia de los contratos conforme a lo indicado en el literal f. del presente documento suscribirá el acuerdo de confidencialidad, verificará el contenido del expediente contra la hoja de ruta que de no coincidir procederá a la devolución para la corrección respectiva.
- i. Una vez avalada la verificación, el servidor responsable del archivo de gestión, según corresponda, procederá a diligenciar el “Formato único de inventario, transferencia y/o descarte administrativo” y su respectiva rotulación, de acuerdo con la tabla de retención documental.
- j. Se recomienda que el área física designada para el archivo de los contratos suscritos por gastos reservados este diferenciada o separada de las demás series documentales.

5.2. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES SUSCRITOS POR GASTOS RESERVADOS.

- a. La solicitud de préstamo para la consulta de expedientes contractuales suscritos bajo esta modalidad, se realizará mediante correo electrónico, oficio o el mecanismo que disponga el ordenador del gasto.
- b. El solicitante deberá diligenciar el formato “Préstamo de carpeta o expedientes en archivo de gestión”, contar con el visto bueno del director o delegado del área solicitante y suscribir el formato de Acuerdo de Confidencialidad.
- c. El préstamo de expedientes de gastos reservados, se fundamenta en la Resolución No. 0-0528 de 2014, la cual establece que la duración del préstamo será de máximo 15 días hábiles, prorrogables por la mitad del mismo lapso. En

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-G-02
	GUÍA PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES RELACIONADA CON CONTRATACIÓN POR GASTOS RESERVADOS	Versión: 02 Página: 5 de 5

caso de requerirlo por más tiempo, deberá comunicarlo por escrito para habilitar la prórroga, que solo se podrá conceder con nueva autorización del ordenador del gasto hasta la mitad del tiempo inicialmente concedido.

- d. Para el acceso a los expedientes contractuales por gastos reservados por parte de los entes de control o autoridades judiciales, se observará lo establecido en la norma aplicable.
- e. Durante la consulta realizada a los expedientes contractuales no se podrán tomar fotografías, videos, fotocopias, o ningún otro tipo de registro audiovisual, excepto cuando se trate de un requerimiento judicial.

5.3 DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

- a. Una vez devuelto el expediente, el servidor encargado del archivo procederá a realizar una verificación física, en aras de evitar alteraciones en su contenido.
- b. El servidor responsable del archivo procederá a realizar la descarga en el formato "*Préstamo de carpeta o expedientes en archivo de gestión*".
- c. Si se allega el expediente con modificaciones no justificadas y/o autorizadas, se comunicará al ordenador del gasto mediante oficio o correo electrónico según corresponda, quien adelantará las acciones pertinentes.
- d. El servidor encargado del archivo incorporará al expediente contractual por gastos reservados, los documentos adicionales como modificatorios, informes, etc., y actualizará la hoja de ruta.

5.4 TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE

Una vez el expediente cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión el servidor encargado realizará la transferencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad para tal fin.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Subdirección de Gestión Contractual - Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación CTI - Dirección de Protección y Asistencia y Subdirección de Gestión Documental.

Aprobó: Subdirección de Gestión Contractual - Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación CTI - Dirección de Protección y Asistencia.