

OPINIÓN LEGAL

STLCC-ONCAE-AL-023-2024

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN. OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO. DEPARTAMENTO LEGAL. TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, DIECIOCHO (18) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

VISTO: Para emitir Opinión Legal solicitada por la **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DE LA OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (ONCAE)**, sobre **EL DESCARTE DE OFERTAS Y EXPEDIENTES DE PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN CADUCADOS**. Al respecto, este Departamento Legal se pronuncia en los siguientes términos:

CONSIDERANDO: Que, mediante Memorándum STLCC-ONCAE-GC-124-2024, remitido por la Abogada Lorena Martínez, Jefe del Departamento de Gestión de Compras de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), solicita una Opinión, respecto “*al descarte de ofertas y expedientes de procesos que se encuentran caducados*”.

CONSIDERANDO: Que, en dicho Memorándum de solicitud de opinión, mencionan que “*En el Departamento de Gestión y Análisis de Compras, hemos identificado un número significativo de ofertas y expedientes que han superado los plazos de vigencia establecidos en nuestros procedimientos internos y/o la normativa aplicable. A fin de mantener la eficiencia y la organización en la gestión de nuestros archivos, consideramos necesario proceder con el descarte de dichos documentos*”.

CONSIDERANDO: Que, en el mismo Memorándum detallan los puntos en los que solicitan nuestra opinión, siendo estos los siguientes “*1. Normativa Aplicable: Indicar las leyes, reglamentos y normativas que rigen el descarte de documentos caducados, específicamente en relación con ofertas y expedientes de procesos. 2. Requisitos y Procedimientos: Detallar los requisitos y procedimientos que deben seguirse para el descarte legal y seguro de dichos documentos. 3. Plazos de Conservación: Confirmar los plazos de conservación de los diferentes tipos de documentos según la normativa vigente, y en qué casos es posible proceder con su descarte. 4. Riesgos y Consecuencias: Identificar posibles riesgos legales y consecuencias que podría acarrear el descarte de estos documentos sin cumplir con los procedimientos adecuados*”.

CONSIDERANDO: Que Honduras es un Estado de Derecho en donde los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la Ley y que tienen obligación de cumplir sus funciones con eficiencia, ética y responsabilidad social.

CONSIDERANDO: Que los documentos que integran el archivo de la administración pública constituyen una parte fundamental en la transparencia de la gestión pública, así como un medio para ejercitar el derecho fundamental de acceso a la información pública, y garantizar la rendición de cuentas.

“CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA”



CONSIDERANDO: Que es un deber del Estado, conservar y organizar los documentos producidos durante la gestión pública, como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura y al desarrollo científico, ya sea como elementos de prueba, garantía o información.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. SO-098-2019 de fecha cuatro (04) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019) se aprobaron los Lineamientos de Archivos para la debida gestión de los documentos que las instituciones obligadas generan.

CONSIDERANDO: Que el expurgo es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente.

CONSIDERANDO: Que el ciclo vital del documento son las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su producción, hasta su eliminación o conservación permanente.

CONSIDERANDO: Que quienes generen y gestionen información pública, independientemente del soporte en que se generen y remitan, son responsables de la misma en tanto no la transfieran a la unidad archivística correspondiente que marque el ciclo vital de los documentos.

CONSIDERANDO: Que, las Opiniones Legales son instrumentos jurídicos donde versa la opinión particular del Departamento Legal en cuanto a determinada situación jurídica a aplicar, con el fin de darle un parecer a las interrogantes generales y específicas relacionadas con las compras, contrataciones y adquisiciones del Estado conforme a las facultades consignadas en los artículos 30 y 31 de la Ley de Contratación del Estado.

POR TANTO

En aplicación de los artículos: 27 numeral 3, 28, 29, 32, 73, 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 numeral 2, 12, 67, 68, 69, 73, 74 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5, 7, 26, 27 de los Lineamientos de Archivos publicados en La Gaceta Sección A Acuerdos y Leyes 1-12 REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 8 DE ENERO DEL 2020 No. 35,143; 501 del Código Penal, concluye lo siguiente:

PRIMERO: Las ofertas y expedientes originados de un proceso constituyen documentos públicos, al no existir una Ley General de Archivos, la normativa aplicable en cuanto al descarte de estos documentos es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, los Lineamientos de Archivos, y el Código Penal.

SEGUNDO: Al tenor del artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información deberá ser conservada y custodiada mientras conserve valor administrativo o jurídico, o en su defecto, por un período no menor a cinco (5) años, vencido el plazo de conservación, la información deberá ser sometida al proceso de depuración que realice una Comisión de Depuración integrada por los representantes enumerados en el párrafo segundo de este artículo.

"CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA"

TERCERO: Procederá el expurgo, cuando a criterio de la institución obligada responsable de conservar y custodiar la información pública que se pretende someter a este procedimiento, incluyendo la obtenida o generada con motivo del cumplimiento de sus funciones, ya no posee valor administrativo, histórico o jurídico.

CUARTO: En cumplimiento del artículo 26 de los Lineamientos de Archivo, a la solicitud de expurgo que se haga al Archivo Nacional se acompañarán los documentos detallados en este; Posteriormente a ese proceso de expurgo, la institución solicitante deberá elaborar un catálogo documental, el cual consiste en el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación, reserva o confidencialidad y el destino final, de conformidad al plazo establecido en el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

QUINTO: Dentro de los posibles riesgos legales se encuentran incurrir en infracción administrativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual establece que quien *“Elimine, suprima o altere, información pública o reservada y los instrumentos que la contengan, sin seguir el procedimiento de depuración previsto en el Artículo 32 de la presente Ley...”*, sin perjuicio de la responsabilidad civil, las infracciones no constitutivas de delito serán sancionadas con amonestación por escrito, suspensión, multa, cesantía o despido. Las multas, de entre medio salario hasta cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, serán impuestas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, (IAIP); en consonancia con el artículo 501 del Código Penal que señala que *“El funcionario o empleado público que, a sabiendas, sustrae, destruye, inutiliza u oculta, total o parcialmente, documentos cuya custodia le está encomendada por razón de su cargo, debe ser castigado con las penas de prisión de dos (2) a cuatro (4) años, multa de doscientos (200) a cuatrocientos (400) días e inhabilitación especial por tiempo de cinco (5) a diez (10) años”*.

Abg. María Auxiliadora Peña
Jefe y Coordinadora Jurídica



“CREANDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA”