



RESOLUCIÓN 2431

(12 OCT. 2021)

Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 6 del Decreto 4712 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el Acuerdo Número 060 del 30 de octubre de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, consagra las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.

Que la Resolución 1413 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, modificada mediante la Resolución 3114 de 2009, establece las normas generales para el manejo y la administración de las comunicaciones oficiales, la cual requiere ser actualizada conforme a los avances y cambios normativos generados al respecto.

Que el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, en el literal c) del artículo 2.8.2.5.9 establece la gestión y trámite como uno de los procesos de la gestión documental, en los siguientes términos:

"Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

(...).

c). Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos."

Que se requiere contar con un instrumento que genere las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de tal manera que se apunte a una comunicación eficiente, estratégica y transversal a las direcciones del Ministerio, entendida como una herramienta primordial para lograr objetivos comunes que permitan comunicar de manera eficiente, bajo los criterios de:

Claridad: El lenguaje utilizado deberá obedecer a la heterogeneidad de usuarios del Ministerio; sencillo y de fácil comprensión.

Oportunidad: En los tiempos establecidos.



Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

Confiabilidad: Información revisada, validada, respetando fuentes y derechos de autor.

Que la presente Resolución no regula el trámite de derechos de petición, toda vez que el mismo se encuentra normado en los artículos 13 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, sustituidos por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 y es propio de la regulación interna por parte de la Subdirección Jurídica - Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de este Ministerio.

Que es necesario contar al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con las pautas que permitan cumplir con el Programa de Gestión de Documentos para la administración de las comunicaciones oficiales.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto. Establecer las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como definir su gestión para la recepción, radicación, distribución, respuesta y control de las comunicaciones de la entidad y responsabilidades de los servidores públicos y colaboradores (contratistas y subcontratistas) del Ministerio en el trámite de las comunicaciones.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución, debe entenderse por:

- a) **Centro de Atención y Relación con el Ciudadano:** Es el lugar en el que se centraliza la atención a la ciudadanía, a través de los diferentes canales con que cuenta el Ministerio para ello. Su funcionamiento es responsabilidad del Grupo de Gestión de Información de la Subdirección de Servicios del Ministerio.
- b) **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, independientemente del medio utilizado.
- c) **Correspondencia:** Son las comunicaciones de carácter privado, que llegan a la entidad, a título personal y que no pertenecen a las funciones asignadas legalmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por lo que no generan trámites para la Entidad.
- d) **Comunicación Reservada o Confidencial:** Son las comunicaciones que ingresan por medio de la ventanilla y del sistema de radicación, dirigidas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Se definirá así, por el Índice de Información Clasificada y Reservada, o cuando el sobre o empaque que la contiene, haga explícita la categoría de confidencial, lo anterior para efectos de trámite y consulta interna por parte de los usuarios de la herramienta SIED.
- e) **Comunicación Oficial Enviada:** Es la comunicación mediante oficio que se produce únicamente en el SIED por cualquier dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales



Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

o jurídicas, emitidas en el ejercicio de sus funciones. Cada 01 de enero se iniciará una nueva numeración, partiendo de 00001, seguido de la respectiva vigencia, este número será el único que identificará cada oficio.

- f) **Comunicaciones Internas:** Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias del Ministerio por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas. Únicamente se consideran comunicaciones internas los memorandos y las circulares internas. Cada 01 de enero se iniciará una nueva numeración, partiendo de 00001, seguido de la respectiva vigencia.
- g) **Correo Electrónico Certificado:** Servicio tecnológico a través del cual se envían mensajes de datos con equivalencia funcional al correo físico, conservando las mismas garantías jurídicas y fuerza probatoria del soporte en papel. Para tal fin, el servicio dota a dichos mensajes con características como los datos del envío, entrega, recepción y lectura, entre otras, los cuales se registran en un documento generado por el sistema a modo de prueba de entrega.
- h) **Documento Público:** Acorde con la definición establecida en el artículo 243 del Código General del Proceso, documento público es aquel otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención.
- i) **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- j) **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de su ventanilla y sistema de radicación, asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, de manera general, se empiezan a contar a partir del siguiente día hábil de radicado el documento, salvo norma que establezca tratamiento diferente.
- k) **SIED:** Sus siglas significan Sistema de Información Electrónica y Digital, y es el sistema oficial del Ministerio por medio del cual se realiza la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Entidad.
- l) **Ventanilla de Radicación:** La ventanilla de radicación es el lugar físico o virtual, por medio del cual se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales que ingresan al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del SIED.

CAPÍTULO II DE LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Artículo 3 De la recepción. La recepción de las comunicaciones oficiales solo se podrá realizar a través de la ventanilla de radicación dispuesta para el efecto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La recepción física se realiza en el Centro de Atención y Relación con el Ciudadano y la recepción virtual por medio de la Sede Electrónica que se encuentra disponible en la página web del Ministerio.

Parágrafo. Cuando una dependencia o servidor público del Ministerio reciba una comunicación oficial por otros medios como correo electrónico, redes sociales,



Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

magnéticos, fax, etc., está en la obligación de enviarla al Centro de Atención y Relación con el Ciudadano del Grupo de Gestión de Información de la Subdirección del Servicios del Ministerio, para su radicación y trámite correspondiente.

Artículo 4. Horario para la recepción de comunicaciones. El horario para la recepción de las comunicaciones oficiales y sus canales de atención se definirán según las necesidades del servicio, y se fijarán en el respectivo procedimiento y/o instructivos para tal fin.

Artículo 5. Obligatoriedad del uso del Sistema de Información Electrónica y Digital - SIED. Todas las comunicaciones oficiales que ingresen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público deberán ser radicadas en la ventanilla de radicación por medio del SIED.

Parágrafo 1. Toda la documentación recibida que tenga como destinatario una dependencia o servidor público del Ministerio, deberá ser radicada en el SIED.

Parágrafo 2. La correspondencia, acorde con la definición prevista en la presente Resolución, al ser documentación de carácter privado y personal no podrá ser recibida ni radicada en el sistema SIED.

Artículo 6. Asignación de los radicados. No se podrá realizar la reserva de números de radicación. Así mismo cuando se detecten números de radicación repetidos, éstos se anularán, realizando la anotación correspondiente en el SIED, y se le asignará un nuevo número con la respectiva justificación, bajo constancia por escrito con la firma del Coordinador del Grupo de Gestión de Información, asegurando de esta forma la aplicación del principio de transparencia en la actuación administrativa.

Artículo 7. Comunicaciones no firmadas por el remitente. Cuando una comunicación dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público no se encuentre firmada, pero presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, no se considerará anónima y se radicará en el SIED para ser remitida a la oficina que por el asunto se considere competente; verificada la situación descrita, en ningún caso la dependencia receptora devolverá al Grupo de Gestión de Información la comunicación, obligándose a darle el trámite correspondiente. Cuando una comunicación no presente datos del remitente se considera anónima y se procederá con el trámite respectivo de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 8. Distribución de comunicaciones. Las comunicaciones oficiales recibidas se deberán enviar de forma inmediata a las dependencias destinatarias por medio del SIED. Para los documentos que son recibidos de forma física, se deberán generar planillas para cada dependencia destinataria con las comunicaciones relacionadas y se hará la distribución por parte del Grupo de Gestión de Información, en los recorridos estipulados.

Parágrafo 1. El gestor de las comunicaciones en el SIED de cada dependencia, contará con máximo un día hábil para determinar si las comunicaciones asignadas por el Grupo de Gestión de Información son de su competencia, en caso contrario, deberán rechazar la comunicación a través del SIED y en caso de ser física la comunicación oficial, deberá retornarla al Centro de Atención y Relación con el Ciudadano para su respectiva asignación y entrega a la dependencia competente del trámite. Lo anterior, sin perjuicio de la atención de los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

En el caso de que la comunicación no sea devuelta dentro del término máximo que tiene su trámite, será responsabilidad de la dependencia que la conserva la asignación y direccionamiento en el SIED, así mismo, la entrega física será responsabilidad de la



Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

dependencia sin que esto implique la elaboración de un memorando, a menos que este aporte una instrucción adicional.

Parágrafo 2. El gestor de las comunicaciones de cada dependencia deberá asignar las comunicaciones recibidas al servidor público y/o colaborador (contratista y/o subcontratista) que se determine para su respuesta, cierre o archivo. El cierre de las comunicaciones que no requieran respuesta deberá contar con una nota aclaratoria del porqué se procede a su cierre.

Parágrafo 3. Es responsabilidad de la dependencia que tiene en su poder la Comunicación Oficial recibida, tanto de manera física como en el sistema SIED, efectuar el seguimiento y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para el oportuno trámite según las normas legales vigentes, dejando registro en el SIED de la respuesta emitida.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Artículo 9. Gestión de comunicaciones. Todas las comunicaciones oficiales del Ministerio que se encuentren parametrizadas en el SIED, deberán ser elaboradas y radicadas por parte de las dependencias dentro del sistema, bajo la imagen corporativa establecida para la presentación y manejo de las Comunicaciones. Todos los servidores públicos o colaboradores (contratistas y subcontratistas) de la Entidad, son responsables de su estricto cumplimiento y los autorizados para firmar las comunicaciones oficiales del Ministerio deberán velar por su aplicación.

Artículo 10. Oportunidad. Será responsabilidad de cada servidor público o colaborador (contratistas y subcontratistas) gestionar la respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas que le hayan sido asignadas dentro de los términos que estipule la ley o en su defecto los procedimientos de la Entidad. Los Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores deberán asegurar la respuesta oportuna de las comunicaciones.

Parágrafo 1. El gestor de cada comunicación deberá cerrarla y archivarla según corresponda en el SIED, una vez realice la respuesta.

Parágrafo 2. Será responsabilidad de cada servidor público que toda respuesta realizada en el SIED, se encuentre asociada dentro del sistema al radicado de entrada.

Artículo 11. Manejo de los medios de comunicación masivos y alternativos. Las comunicaciones que se generen, interna y externamente en la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos a través del protocolo de comunicaciones elaborado por la Asesora de Comunicaciones del Despacho del Ministro, quien coordinará en el Ministerio el manejo de la información dirigida al público mediante medios de comunicación y a la opinión pública.

Para tal fin se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Todas las dependencias del Ministerio tienen la obligación de solicitar apoyo y concepto a la Asesora de Comunicaciones del Despacho del Ministro, en el manejo de los medios de comunicación masivos y alternativos, así como en la creación, supervisión, divulgación y aprobación de redes sociales.
2. Las dependencias del Ministerio deben coordinar con la Asesora de Comunicaciones del Despacho del Ministro, las entrevistas, el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y/o a la opinión pública, los



Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

comunicados y demás documentos requeridos, así como el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, uso adecuado del logo y el Manual de identidad visual y los lineamientos impartidos por la Alta Consejería para las Comunicaciones de la Presidencia de la República.

3. La Asesora de Comunicaciones del Despacho del Ministro, en coordinación con las áreas competentes, deberán propender por la divulgación permanente, oportuna y clara de información, eventos y actividades internas de interés institucional para los Servidores Públicos a través de los canales que la entidad tenga habilitados.

Artículo 12. Contenido mínimo de las comunicaciones. Todas las comunicaciones enviadas deberán contar de manera obligatoria con nombre del destinatario, dirección física o de correo electrónico, ciudad y país, suministrados por el destinatario, además del código postal reglamentado por el Decreto 852 de 2013 o el que haga sus veces, para de esta forma garantizar la entrega de la comunicación.

Parágrafo. En el caso de las comunicaciones anónimas, devueltas por dirección errada o inexistente o de las comunicaciones presentadas con el solo nombre del destinatario que hayan sido radicadas por el Grupo de Gestión de la Información sin ninguna dirección, correo electrónico o dato que permita determinar la dirección, se llevará a cabo la notificación por aviso en la forma señalada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o el que haga sus veces, para lo cual las dependencias podrán pedir el apoyo a través del correo electrónico habilitado por el Grupo de Derechos de Petición, Consultas y Cartera de este Ministerio para este efecto.

Artículo 13. Firma de las comunicaciones oficiales. Con el fin de brindar transparencia en la gestión de cada una de las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la normalización del uso de las firmas y determinar responsabilidades en el uso de las mismas, se hace necesario realizar un control de los servidores públicos y colaboradores autorizados para suscribir comunicaciones. Por lo tanto, las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar, solo podrán ser firmadas por los siguientes cargos:

1. Ministro.
2. Viceministro.
3. Secretario General.
4. Director.
5. Subdirector.
6. Jefe de Oficina.
7. Coordinador de Grupo.
8. Supervisor de contrato.
9. Apoderados y delegados para representar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Los demás servidores públicos, colaboradores o contratistas que de acuerdo con sus funciones u obligaciones sean autorizados expresamente y por escrito por los Directivos o supervisores.

Parágrafo. Toda comunicación firmada por un supervisor, colaborador, abogado apoderado o contratista, deberá ser realizada únicamente en el ejercicio de las funciones u obligaciones contractuales que le fueron asignadas para este rol.

Artículo 14. Codificación de las dependencias. La codificación para las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo referente a las comunicaciones oficiales, se ajustará a los códigos establecidos en las Tablas de



Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

Retención Documental de cada dependencia, las cuales podrán ser consultadas en el Sistema Único de Gestión -SUG.

Artículo 15. Uso obligatorio del Sistema de Información Electrónica y Digital -SIED. Todos los oficios que se encuentren parametrizados en el SIED, que sean producidos por las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ser enviados, deberán ser firmados y radicados en el SIED.

Parágrafo 1. Todo oficio enviado, sin importar que su contenido sea el mismo, deberá tener un único número de radicado cuando sea dirigido a diferentes destinatarios.

Parágrafo 2. Por sus características, los oficios firmados por el Ministro de Hacienda y Crédito Público podrán ser suscritos bajo firma autógrafa, para luego ser radicados en el SIED.

Artículo 16. Entrega de las comunicaciones a los destinatarios. En los eventos que sea necesaria la entrega física de las comunicaciones oficiales enviadas, la realizará el Ministerio a través de un operador de servicios postales cuando su destino sea una ciudad del territorio nacional o el resto del mundo y con mensajeros urbanos cuando el destino sea Bogotá.

Parágrafo. El SIED cuenta con la opción de envío por medio de Correo Electrónico Certificado, bajo el cual se tendrá mayor agilidad y seguridad en la entrega de las comunicaciones, permitiendo visualizar de forma certificada la entrega y lectura del oficio enviado. El rol dentro del SIED para contar con este servicio deberá ser autorizado por el jefe de cada dependencia.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Artículo 17. Memorandos. Los memorandos serán de uso estrictamente interno para delegar, trasladar, informar o dar instrucciones precisas respecto de los procesos propios del Ministerio y será responsabilidad de la dependencia su elaboración, distribución y entrega únicamente en el SIED, por lo que éstos, de no ser estrictamente necesario, no deberán ser impresos.

Parágrafo. El memorando no podrá ser usado para hacer solicitudes de tipo personal a las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para tal efecto, se deberá elaborar una comunicación diferente y radicarla como una comunicación oficial recibida, para que sea allegada a la dependencia correspondiente.

Artículo 18. Circulares. Las circulares pueden ser dirigidas tanto a nivel interno como externo, siempre y cuando el contenido general o normativo sea el mismo y se encuentre dirigido a varios destinatarios.

La expedición de circulares externas de carácter general y normativo, son de potestad del Ministro de Hacienda y Crédito Público, salvo norma que establezca un tratamiento diferente, mientras que las de carácter interno y general, además del Ministro, pueden ser expedidas por los Viceministros, Directores, Subdirectores, Secretario General y Jefes de Oficina; en todo caso, la única dependencia que centralizará su numeración, es la Secretaría General.

Artículo 19. Procedimiento e Instructivos. El Grupo de Gestión de Información actualizará y definirá el procedimiento y los instructivos necesarios de obligatorio cumplimiento para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según la presente Resolución.



RESOLUCIÓN No. **2431**

De

12 OCT. 2021

Página 8 de 8

Continuación de la Resolución "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público."

Artículo 20. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad la Resolución 1413 del 20 de junio de 2007, modificada por la Resolución 3114 de 2009.

PUBLIQUÉSE, COMUNIQUÉSE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los **12 OCT. 2021**

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO
Ministro de Hacienda y Crédito Público

REVISÓ: Ana Maria Moreno Garcia / Sandra Patricia Castiblanco Monroy
ELABORÓ: Carlos Andres Gil Santamaria
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión de Información