

RESOLUCIÓN 1413 DE 2007

(junio 20)

Diario Oficial No. 46.667 de 22 de junio de 2007

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Por la cual se establecen las normas generales para el manejo y la administración de las comunicaciones oficiales en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 3114 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.528 de 9 de noviembre de 2009, 'Por la cual se modifica la Resolución número [1413](#) del 20 de junio de 2007'

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 6o del Decreto 4646 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 le asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar las políticas y reglamentos del manejo general de archivos;

Que la Ley [594](#) de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación;

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

Que es necesario adoptar y establecer al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público un procedimiento que permita cumplir con los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos,

RESUELVE

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Fijar las normas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y establecer el procedimiento para la recepción, radicación, direccionamiento, registro, entrega y en general la administración de las mencionadas comunicaciones oficiales, velando por la transparencia de la actuación administrativa.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente resolución, debe entenderse por:

- a) Archivo Electrónico. Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en concordancia con sus Tablas de Retención Documental;
- b) Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no son radicados y no son transportados en las valijas de las comunicaciones oficiales para ser distribuidos en las dependencias;
- c) Comunicaciones Oficiales. Se consideran comunicaciones oficiales recibidas o enviadas las radicadas a través del Grupo de Gestión Documental;
- d) Documento Original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad;
- e) Documento Público. Es el producido o tramitado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención;
- f) Mensaje de datos. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Puede ser entre otros: Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, correo electrónico, telegrama, télex o telefax;
- g) Radicación de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento a través del cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales 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 establece la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento y con la asignación del número consecutivo de radicación, fecha y hora, se formalizan las condiciones para que se surtan los efectos legales;
- h) Registro de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento mediante el cual se ingresan al Sistema de Información Janus del Ministerio de Hacienda y Crédito Público datos relacionados con la comunicación oficial, como paso previo y requerido para la asignación del número de radicación.



ARTÍCULO 3o. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se clasifican en oficiales recibidas, oficiales enviadas y oficiales internas; cada categoría se identifica mediante el código que se describe a continuación: uno (1) para comunicaciones oficiales recibidas; dos (2) para comunicaciones oficiales enviadas, y tres (3) para comunicaciones oficiales internas, todas ellas seguidas del año correspondiente a cada vigencia fiscal y de seis dígitos, partiendo de uno (000001). Cada tipo de comunicación tendrá su propio número consecutivo y será reiniciado en cada vigencia fiscal.

1. Comunicaciones Oficiales Recibidas. Son las comunicaciones que ingresan a través del Grupo de Gestión Documental, dirigidas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como entidad y a sus funcionarios en calidad de tales, a través de las redes de correos o entregadas en la ventanilla

única de radicación. Comprende entre otras: oficios, informes, telegramas, fax, etc., a las que se les asigna el número único de radicación.

Se considera comunicación confidencial o reservada aquella cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta comunicación sólo se considera así cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial, debiendo surtir el trámite de radicación correspondiente.

2. Comunicaciones Oficiales Enviadas. Son las comunicaciones producidas en las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicadas y dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas.

Con el fin de constituir la serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas, el Grupo de Gestión Documental se reservará copia de las comunicaciones oficiales enviadas, sin incluir los anexos que pueda adjuntar. Los anexos y demás soportes deberán ser archivados por la dependencia según lo indique las series documentales fijadas en la Tabla de Retención Documental.

3. Comunicaciones Oficiales Internas. Son los memorandos y las circulares internas que se producen por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias. Las comunicaciones oficiales internas también generan su propio consecutivo y en el caso de los memorandos, cada dependencia administra el conjunto de los documentos que genera, de tal forma que se garantice el manejo y organización de la documentación producida con el objeto de facilitar su utilización y conservación, por lo que su registro y radicación se debe realizar en el Sistema de Información Janus del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las comunicaciones oficiales internas tipo memorando, no podrán indicar copia a personas o entidades externas en la misma comunicación, para ello se deberá elaborar comunicación oficial enviada y si se considera del caso, se podrá adjuntar la comunicación oficial interna.

Dado que los memorandos forman parte de la memoria institucional y se constituyen en elementos de juicio para apoyar consultas, actividades y decisiones, no se deben elaborar memorandos para efectuar traslados entre dependencias, de oficios proyectados para firma de directivos.

PARÁGRAFO 1o. Los correos electrónicos recibidos o generados en el ejercicio de las funciones asignadas a cada una de las dependencias se consideran documentos oficiales, por lo tanto es responsabilidad de los funcionarios realizar las copias de seguridad de acuerdo con lo establecido en la Resolución número 1387 del 19 de abril de 1995.

PARÁGRAFO 2o. Aquellos correos electrónicos que se reciban en las cuentas de correo de los funcionarios, relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes de información relacionados con la misión de la entidad, deberán ser reenviados al buzón de la Oficina de Atención al Usuario, con el fin de ser radicados en el Sistema de Información Janus y trasladados a la dependencia competente.



ARTÍCULO 4o. VENTANILLA ÚNICA. Es el sitio donde se reciben, radican y clasifican las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas para ser distribuidas acorde con los trámites establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento de sus funciones o con los destinatarios según la ubicación. La ventanilla única se encuentra ubicada en el sótano

del Edificio San Agustín del Ministerio, Cra. 8ª No 6-60.



ARTÍCULO 5o. HORARIO DE ATENCIÓN. El horario para la recepción de las comunicaciones al público se establece de 8:30 a. m. a 4:30 p. m. en jornada continua, de lunes a viernes, en días hábiles laborales. Para los casos en los que la jornada laboral se reduzca, la recepción de los documentos para ser radicados como comunicaciones oficiales recibidas o enviadas se realizará hasta 30 minutos antes de la finalización del horario que haya sido indicado.

CAPITULO II.

DEL REGISTRO, DIRECCIONAMIENTO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.



ARTÍCULO 6o. REGISTRO Y RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Todas las comunicaciones oficiales recibidas serán registradas en el Sistema de Información Janus, diligenciando los campos del formulario respectivo y luego de ello se procederá a generar el número de radicación correspondiente.

El Grupo de Gestión Documental, para proceder a la radicación de la comunicación, identificará el trámite acorde con las funciones vigentes del Ministerio y asignará la dependencia responsable de iniciar y orientar el proceso de respuesta; en consecuencia, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se atenderán las solicitudes acorde con las funciones de cada dependencia y no con base en el nombre de la persona a quien se dirige la comunicación.

El Sistema de Información Janus contiene una lista de trámites establecidos con base en las funciones vigentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; aún así, es obligación de las dependencias mantener informado al Grupo de Gestión Documental sobre los trámites que llevan a cabo y velar porque la lista de los mismos sea incluida en el sistema y se mantenga actualizada. Para ello deberá informar mediante memorando al Grupo de Gestión Documental si los trámites listados en el Sistema de Información Janus contemplan las funciones vigentes de la dependencia, en caso de no contemplarlo, deberá indicar en el citado memorando el nombre del trámite con el que se identificará mejor la función asignada.

PARÁGRAFO 1o. Para la recepción y radicación de documentos relacionados con Procesos Judiciales, los apoderados designados son los directos responsables del recibo de las comunicaciones, ellos deberán hacerlos llegar al Grupo de Gestión Documental para su radicación y seguimiento en el Sistema de Información Janus. Los documentos que no tengan el número de radicación oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público no serán considerados como Comunicaciones Oficiales y para el caso de las comunicaciones enviadas, no serán incluidas en el consecutivo de comunicaciones oficiales correspondiente.

PARÁGRAFO 2o. Los documentos relacionados con Notificaciones y Títulos Judiciales que lleguen a la ventanilla única de radicación, no se recibirán allí, sino serán direccionados a la dependencia destinataria, quien será la única responsable de su trámite y custodia.



ARTÍCULO 7o. PROCEDIMIENTO. Para el registro y radicación de las Comunicaciones Oficiales Recibidas se seguirá el siguiente procedimiento por parte del Grupo de Gestión Documental:

a) Como medida de seguridad, todo sobre o envío postal, será revisado por el detector de metales. Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre;

b) Abrir toda comunicación que sea dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

c) Identificar que obedece a un trámite que debe ser atendido por la Entidad;

d) Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario;

e) Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado por el solicitante en el momento de la radicación. En los casos en que un documento, que siendo enviado por correo postal, carezca de firma, pero se pueda identificar un remitente en lugar de ser considerado documento anónimo, será remitido a la dependencia que por el trámite se estime es la competente para su gestión;

f) Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación. Se entiende como anexo todo documento o soporte adjunto posterior a la firma de la comunicación;

g) Registrar los datos de: Tradición documental, dependencia destino, nombre del jefe de la dependencia destino, asunto, trámite, número de radicación referenciado (es el número de radicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al que la entidad o el firmante le está dando respuesta), número de anexos, número de radicación de origen, fecha del documento, número de folios y su descripción, entidad y/o persona que envía la comunicación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y datos de ciudad de procedencia; para el caso de solicitudes vía correo electrónico el dato de cuenta de correo deberá ser diligenciado en el campo creado para tal fin y a dicho nombre de cuenta dar respuesta electrónica;

h) Asignar el número consecutivo de comunicación oficial recibida a cada comunicación, con constancia de fecha y hora de recibo;

i) Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada; en el caso de entrega por una empresa de correo, colocará el número de radicación, fecha y hora, a la copia de la guía de transporte que se devolverá al interesado.

PARÁGRAFO. Si no se pudiera hacer uso del Sistema de Información Janus, para asignar el número consecutivo de radicación y para dar cumplimiento a la norma que establece que el usuario pueda hacer seguimiento al documento que entrega a la Entidad, se procederá a radicar con número de reloj, el cual en lo posible, se hará coincidir para que continúe a partir del último del que se hizo uso en el sistema. En todo caso, al momento de contar con el Sistema, la información de registros de datos será ingresada por el Grupo de Gestión Documental y cada una de las dependencias y sus funcionarios deberán registrar en el Sistema los trámites que hasta ese momento hayan generado los documentos, así como los subsiguientes, hasta dar respuesta y

cerrar la asignación del caso en el Sistema.



ARTÍCULO 8o. DE LA CORRESPONDENCIA PERSONAL. La correspondencia personal como: extractos bancarios, telegramas, notificaciones judiciales de carácter personal, invitaciones, etc., los folletos y las publicaciones periódicas (revistas), que no constituyan una suscripción institucional, no darán lugar a ningún tipo de trámite o responsabilidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por ende no se radicarán, pese a que hayan sido abiertos con ocasión de verificar el contenido del envío. En caso de ser remitidos con una persona y pese a su apertura, se le indicará a la persona que lo porta que debe dirigirse a la portería para contactar directamente al destinatario para hacerle la entrega del documento; de no estar presente una persona, se incluirá en el recorrido de la dependencia sin generar ninguna clase de responsabilidad por parte del Grupo de Gestión Documental por su apertura.



ARTÍCULO 9o. COMUNICACIONES SIN FIRMAS. Cuando una comunicación dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público no esté firmada, pero presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, no se considerará anónima y se radicará en el Sistema de Información Janus para ser remitida a la oficina que por el asunto se considere competente, en ningún caso la dependencia receptora devolverá al Grupo de Gestión Documental la comunicación, obligándose a darle el trámite correspondiente.



ARTÍCULO 10. RADICACIÓN CONSECUTIVA. En aras de velar por la transparencia de la actuación administrativa, esta totalmente prohibido realizar la reserva de números de radicación, no podrán existir números de radicación repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos. Las radicaciones de las comunicaciones recibidas se realizarán en estricto orden de llegada a la ventanilla única de radicación y en ningún caso se atenderán usuarios por fuera de la misma.

PARÁGRAFO. Para cualquier anulación, se debe realizar la anotación correspondiente por escrito, con la respectiva justificación y firma del coordinador del Grupo de Gestión Documental y del funcionario que solicito la anulación.



ARTÍCULO 11. ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES. Una vez registrada y radicada la comunicación recibida en el Sistema de Información Janus, se generaran planillas para cada dependencia destinataria con las comunicaciones relacionadas y se hará la distribución por parte del Grupo de Gestión Documental, para tal efecto se utilizarán valijas identificadas con el nombre de las oficinas.



ARTÍCULO 12. RECORRIDO PARA ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS. Las comunicaciones se entregarán a cada una de las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en recorridos según el siguiente horario:

– Primer recorrido	08:15 a. m.	a	8:45 a. m.
– Segundo Recorrido	10:30 a. m.	a	11:00 a. m.
– Tercer recorrido	2.00 p. m.	a	2:30 p. m.
– Cuarto recorrido	4:00 p. m.	a	4:30 p. m.



ARTÍCULO 13. DE LAS PLANILLAS COMO COMPROBANTES DE RECIBO. Con el fin de garantizar la entrega y el recibo de las comunicaciones oficiales, el Grupo de Gestión

Documental dispondrá de planillas para que el funcionario que recibe, firme el recibido a satisfacción o realice observaciones. En caso que el documento no sea competencia de la dependencia, hará el traslado a la dependencia que considere competente. En todo caso, la dependencia no se demorará o abstendrá de firmar la planilla, pues para ello puede realizar las observaciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO. Una vez la comunicación ha sido entregada y recibida a satisfacción en las dependencias, estas asumen la responsabilidad por su trámite, el cual puede ser:

- Asignación a un funcionario
- Traslado por competencia a otra dependencia
- Contestado o Tramitado
- Archivo en la dependencia.

Los trámites y actividades antes señalados deben ser registrados en el Sistema de Información Janus. Es responsabilidad del jefe de la dependencia efectuar el seguimiento a los documentos recibidos y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para el oportuno trámite de cada tipo de documento, según las normas legales vigentes; así como su registro, respuesta y cierre correspondiente en el Sistema de Información Janus.



ARTÍCULO 14. DIRECCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES. Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la ventanilla única serán direccionadas por el Grupo de Gestión Documental a la dependencia que acorde con las funciones le corresponda atender el requerimiento. La asignación inicial se realiza a nombre del Jefe de la oficina correspondiente y es su responsabilidad impartir las instrucciones que considere necesarias para realizar los trámites pertinentes, los cuales en todo momento deberán quedar reflejados en el Sistema de Información Janus.

CAPITULO III.

DEL REGISTRO, RECIBO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.



ARTÍCULO 15. ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Las dependencias deberán elaborar las comunicaciones acorde con las plantillas fijadas para tal fin en cumplimiento del Manual de Identidad Visual de la Presidencia de la República, adoptado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Circular 6 de 2003 y sus modificaciones.



ARTÍCULO 16. REGISTRO Y RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Todas las comunicaciones oficiales que sean producidas por las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ser enviadas, deberán ser registradas en el Sistema de Información Janus por las dependencias que las producen y radicadas en el Grupo de Gestión Documental para ser remitidas a su destino.



ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO. Para la radicación y registro de las comunicaciones

enviadas por parte de las dependencias, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En la Dependencia

a) Registrar en el Sistema de Información las comunicaciones a enviar, previa verificación de que el firmante se encuentra debidamente inscrito en el registro de firmas de que trata la Circular Interna número 005 de 2003;

b) Registrar en el formulario de comunicaciones enviadas los datos correctos del (los) destinatario(s). nombre, cargo, entidad, dirección, piso, apartado aéreo, fax, ciudad, departamento, país y demás datos que individualicen al destinatario;

c) Indicar número y descripción de los anexos en cantidad de folios y/o soporte según corresponda, (libro, CD, etc.);

d) Proporcionar el original y las copias necesarias. Se presentarán las copias que se deben conservar en la serie documental, en el consecutivo de comunicaciones oficiales y para el expediente de la dependencia. Para las comunicaciones oficiales que tan solo tienen un destinatario, se debe aportar el original y (2) copias; las copias adicionales no serán tenidas en cuenta y no se les imprimirá el rótulo con el número de radicación;

e) Las copias proporcionadas deben ser idénticas a su original;

f) La comunicación debe estar firmada por el competente, acorde con el manual de firmas autorizadas;

g) La comunicación no debe ser fechada ni numerada por la dependencia que la produce, los anteriores datos serán generados y rotulados por el Sistema de Información Janus en el momento de su radicación. Dicha información validará el documento como comunicación oficial y será impresa en la parte superior derecha del documento;

h) Los anexos deben ser foliados y cosidos al original de la comunicación y es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen al Grupo de Gestión Documental en la cantidad indicada con números arábigos, para su debida distribución;

i) Cuando una comunicación esta contenida en más de dos hojas, estas deben estar cosidas en los juegos correspondientes;

j) Debe citarse en la parte inferior izquierda de las comunicaciones la cantidad de folios y cantidad de anexos que lo acompañen;

k) Cuando la comunicación que se envía es producida como respuesta a una solicitud radicada, se debe indicar el número de radicación de entrada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dicho número se debe digitar en el formulario de registro del sistema de información Janus, en el campo denominado Número de Radicación Referenciado;

l) Las copias extras en las comunicaciones enviadas se deben anunciar con los nombres, cargos, entidades, direcciones y elaborar los sobres respectivos;

m) Para la radicación de las comunicaciones, el funcionario de la dependencia podrá dirigirse al Grupo de Gestión Documental con el documento original, las copias y los sobres correspondientes debidamente diligenciados con los datos del destinatario. En caso de utilizar el

servicio de valija, en los horarios en los que se hace la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, se deberá diligenciar el control de remisión de documentos para radicación indicando el asunto, destinatario y número de folios; formato de control que se deberá incluir junto con las comunicaciones enviadas en la valija para su remisión al Grupo de Gestión Documental.

Las comunicaciones recibidas en el Grupo de Gestión Documental que no cumplan con lo aquí indicado serán devueltas a la dependencia y no se radicarán hasta tanto la dependencia cumpla con lo establecido.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público enviará los documentos para firma que requiera, acompañados de oficio de presentación. Entre dichos documentos se cuentan: actas, títulos, declaraciones de cambio por endeudamiento externo, entre otros, y deberá cumplir con el procedimiento ya indicado.

2. En el Grupo Gestión Documental

- a) Recibir la valija y verificar que los documentos enviados por la dependencia para radicación se encuentren debidamente registrados en la planilla de control de remisión de documentos, así mismo que hayan enviado los anexos y los sobres correspondientes o recibir los documentos a la mano y realizar la misma verificación, cuando la dependencia no utiliza el servicio de valija;
- b) Verificar en el Sistema de Información Janus que los datos registrados en la dependencia estén completos y bien diligenciados, confrontándolos con las comunicaciones recibidas;
- c) Confrontar el número de anexos registrados por la dependencia en el Sistema de Información Janus versus los anexos físicos recibidos de la dependencia;
- d) Incorporar a la serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas la copia correspondiente;
- e) Verificar que el documento de respuesta haga mención y esté relacionado con el documento emisor, ya sea interno o externo;
- f) Constatar que el contenido del original sea idéntico al de las copias suministradas;
- g) Verificar que la comunicación este debidamente firmada por el competente;
- h) Una vez verificado el registro en el Sistema de Información Janus, asignar el número consecutivo para cada comunicación con la fecha y hora de radicación correspondiente;
- i) Imprimir el rotulo en el original y las 2 copias.



ARTÍCULO 18. ENVÍO MASIVO DE COMUNICACIONES. Se refiere al envío de un tipo de comunicación dirigido a varios destinatarios con las mismas características de contenido en un volumen determinado de documentos, libros etc. No se considera envío masivo cuando se trata de varias comunicaciones con diferente contenido dirigidas a un mismo destinatario.

Para el envío, la dependencia debe proceder de la siguiente forma:

- a) Deberá informar al Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, con antelación de por lo menos tres días, la determinación de adelantar un proceso de envío masivo;

- b) Crear un archivo electrónico (en formato Word o Excel) con la información de todos los destinatarios, que contenga los siguientes datos: entidad, nombre destinatario, cargo y dirección clara y completa indicando el municipio y departamento de destino; para envíos internacionales se debe incluir además un número de teléfono del destinatario;
- c) Crear el registro de la comunicación oficial enviada en el Sistema de Información Janus y adjuntar en dicho registro el archivo electrónico que contiene los datos solicitados;
- d) Elaborar todos y cada uno de los sobres indicando los datos del destinatario;
- e) Dejar abierto el sobre para incluir el oficio remisario radicado con su correspondiente rótulo impreso;
- f) Cumplir con lo dispuesto en el artículo [17](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 19. DEL ENVÍO DE PAQUETES. Se deben alistar de la siguiente manera:

- a) Empacar en contenedores adecuados (sobres, cajas);
- b) Elaborar y ubicar apropiadamente las etiquetas con los datos completos del destinatario;
- c) Dejar abierto el sobre o caja para verificar los anexos del envío e incluir el oficio remisario;
- d) Coordinar el traslado de los documentos al Grupo de Gestión Documental;
- e) Cumplir con lo dispuesto en el artículo [12](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 20. ALISTAMIENTO CON TIEMPO PARA ENVÍO. Por austeridad del gasto y en aras de la debida planeación, la dependencia para sus envíos normales, masivos o de paquetes, deberá tener en cuenta lo indicado en las normas de la compañía de correo contratada para la prestación del servicio de distribución de correo postal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso de requerir un envío extra, deberá realizar la debida justificación firmada por el Jefe de la dependencia.



ARTÍCULO 21. ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. La entrega de las comunicaciones oficiales enviadas la realizará el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de un operador de correo postal para Bogotá, ciudades y municipios del territorio nacional y el resto del mundo, acorde con los parámetros fijados entre el operador y el Ministerio, lo que puede estar sujeto a variación dentro del normal desarrollo del contrato.

Las dependencias deben indicar al Grupo de Gestión Documental el tipo de envío a utilizar por parte del operador de correo; las clases de servicio de correo establecidas son las siguientes:

Correo normal: Consiste en el envío de toda clase de comunicaciones a nivel urbano y nacional que se hace por medio de las planillas elaboradas para tal fin, las planillas elaboradas para la distribución de las comunicaciones son aceptadas como elemento de prueba. El tiempo de entrega estimado es de 1 a 2 días hábiles a nivel urbano, de 2 a 3 días hábiles a las principales ciudades y de 3 a 10 días hábiles a ciudades intermedias y poblaciones apartadas.

Correo Internacional: Consiste en el envío de toda clase de comunicaciones a distintos países, el

tiempo de entrega es de 5 días hábiles en adelante dependiendo del país a enviar.

Las comunicaciones oficiales de distribución urbana serán entregadas por mensajeros contratados por el operador postal para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, observando el siguiente procedimiento:

Las comunicaciones oficiales a enviar, que cumpliendo con el Capítulo Tercero de la presente resolución y que en consecuencia sean radicadas por el Grupo de Gestión Documental en el horario de 8:00 a. m. a 11:30 a. m., se gestionarán para ser entregadas en las horas de la tarde del mismo día; entre tanto, las que se recepcionen en el horario de 1:30 p. m. a 4:30 p. m., se entregan en las horas de la mañana del día siguiente.

Para la entrega de las comunicaciones oficiales a nivel urbano por parte del operador de correo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público habrá dos recorridos diarios de rutina en los siguientes horarios:

– Primer recorrido 08:30 a. m.

– Segundo Recorrido 12:30 p. m.

Los envíos se relacionarán en la Planilla de Control de entrega para las comunicaciones del nivel urbano y la prueba de entrega la constituye la nota de recibido descrita en la misma planilla dada por la entidad destinataria con rótulo ó sello, que contiene hora de entrega y firma de la persona que recibe, según sea el caso. Esta planilla se constituye en el documento único de prueba de entrega de comunicaciones dentro del servicio de correo.



ARTÍCULO 22. DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES. Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el proceso de entrega y sea devuelta por el correo según observación o causa indicada por el operador de correo, se remitirá a la dependencia correspondiente quién determinará si solicita el reenvío o se archiva.

CAPITULO IV.

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.



ARTÍCULO 23. ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE MEMORANDOS. Estas comunicaciones serán elaboradas en cumplimiento de las normas de presentación indicadas en la Circular 6 de 2003 y sus modificaciones. De igual forma serán radicadas y distribuidas por las mismas dependencias que las producen.

Cuando se elabore un memorando para trasladar un documento entre dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dicho memorando deberá contener instrucciones precisas o un contenido relevante que aporte valor agregado al proceso, deberá ser radicado en el Sistema de Información Janus y el funcionario que lo elabora y radica debe asegurarse de relacionar en el sistema la información el documento que está trasladando al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

PARÁGRAFO. El memorando no podrá ser usado por los funcionarios para hacer solicitudes de tipo personal a las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para tal efecto el

funcionario deberá elaborar una comunicación en papel y presentación diferente a la del Ministerio y de considerarlo necesario, radicarlo como una Comunicación Oficial Recibida, para que sea allegada a la dependencia correspondiente.



ARTÍCULO 24. ELABORACIÓN Y NUMERACIÓN DE CIRCULARES. Estas comunicaciones pueden ser dirigidas tanto a nivel interno como externo, siempre y cuando el contenido general o normativo sea el mismo y se encuentre dirigida a varios destinatarios, deben ser elaboradas en cumplimiento de las normas de presentación indicadas en la Circular 6 de 2003 y sus modificaciones.

La expedición de circulares externas de carácter general y normativo es potestad del señor Ministro de Hacienda y Crédito Público, mientras que las de carácter interno y general, además del Señor Ministro, pueden ser expedidas por los Viceministros, Directores, Subdirectores, Secretario General y Jefes de Oficina, aún así la única dependencia que centralizará su numeración es la Secretaría General.

CAPITULO V.

IMAGEN CORPORATIVA.



ARTÍCULO 25. FORMAS PARA LA PRESENTACIÓN Y EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante Circular Interna 6 de 2003 de la Secretaría General y sus modificaciones, estableció las formas para la presentación y manejo de las comunicaciones producidas por las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Todos los funcionarios son responsables de su estricto cumplimiento y los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales del Ministerio deberán velar por su aplicación.

PARÁGRAFO. Las presentaciones que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público deberán elaborarse de acuerdo con plantilla adoptada del Manual de Identidad Visual de la Presidencia y en todos los casos el color del fondo de la plantilla debe ser el azul.



ARTÍCULO 26. ACTUALIZACIÓN. Toda modificación o actualización que se deba hacer a las formas adoptadas, se realizará mediante acto administrativo, previa divulgación y oficialización del nuevo documento, labor que coordinará el Grupo de Gestión Documental.

CAPITULO VI.

FIRMAS RESPONSABLES.



ARTÍCULO 27. FIRMAS AUTORIZADAS. 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 funcionarios autorizados para suscribir comunicaciones; por lo tanto, las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar sólo podrán ser firmadas por los funcionarios con 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 Orden.

PARÁGRAFO 1o. Los coordinadores de Grupo también podrán suscribir comunicaciones oficiales enviadas de las cuales solo ellos sean responsables o que por necesidad de la gestión administrativa que realicen sea necesaria su firma, para ello deberán contar con la autorización del superior inmediato, mediante el formato de registro de firmas establecido en la Circular Interna número 005 del 19 de marzo de 2003.

PARÁGRAFO 2o. Los funcionarios con delegación expresa de supervisión o que actúan en representación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deben solicitar y diligenciar ante el Grupo de Gestión Documental el formato que indica que su firma está autorizada, anexando la Comunicación, Resolución o Decreto que los autorice, y se debe incluir en el registro de firmas de que trata la Circular 005 de 2003 y en el Sistema de Información Janus, para que sus comunicados no sean devueltos por no contar con el perfil requerido en el mencionado sistema.

PARÁGRAFO 3o. El Grupo de Gestión Documental radicará y tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios relacionados en el presente artículo.

CAPITULO VII.

CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.



ARTÍCULO 28. CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS. Se adopta la siguiente codificación para las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo referente a las comunicaciones oficiales del mismo:

<Códigos modificados por el artículo [1](#) de la Resolución 3114 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:>

CODIFICACION DE DEPENDENCIAS

Número	CODIGO	DEPENDENCIA
1	1.	DESPACHO DEL MINISTRO
2	1.1.	OFICINA ASESORA JURIDICA
3	2.	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO GENERAL
4	2.0.0.1.	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA - SIIF
5	2.0.0.2.	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA TERRITORIAL - FOSIT
6	2.0.0.3.	PROYECTO MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA PUBLICA - MAFP
7	2.1.	OFICINA DE CONTROL INTERNO

8	2.2.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
9	2.3.	OFICINA DE BONOS PENSIONALES
10	3.	DESPACHO DEL VICEMINISTRO TECNICO
11	3.1.	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA
12	3.2.	DIRECCION GENERAL DE REGULACION FINANCIERA
13	3.3.	DIRECCION GENERAL DE LA REGULACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
14	3.3.1.	SUBDIRECCION DE PENSIONES
15	3.3.2.	SUBDIRECCION DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES
16	4.	SECRETARIA GENERAL
17	4.1.	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
18	4.2.	SUBDIRECCION JURIDICA
19	4.2.0.1.	GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL
20	4.2.0.2.	GRUPO DE DERECHOS DE PETICION, CONSULTAS Y CARTERA
21	4.3.	DIRECCION ADMINISTRATIVA
22	4.3.0.1.	GRUPO DE CONTRATOS
23	4.3.1.	SUBDIRECCION FINANCIERA
24	4.3.1.1.	GRUPO DE PRESUPUESTO
25	4.3.1.2.	GRUPO DE PAGADURIA
26	4.3.1.3.	GRUPO DE CONTABILIDAD
27	4.3.2.	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
28	4.3.2.1.	GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
29	4.3.2.2.	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
30	4.3.2.3.	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES
31	4.3.3.	SUBDIRECCION DE SERVICIOS
32	4.3.3.1.	GRUPO DE ADQUISICIONES
33	4.3.3.2.	GRUPO DE GESTION DE INFORMACION
34	4.3.3.3.	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA
35	4.3.3.4.	GRUPO DE LOGISTICA Y SUMINISTROS
36	4.4.	DIRECCION DE TECNOLOGIA
37	4.4.1.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TECNOLOGICOS
38	4.4.2.	SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SOFTWARE
39	5.	DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO NACIONAL
40	5.0.0.1.	GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS
41	5.1.	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y CONSOLIDACION PRESUPUESTAL
42	5.1.0.1.	GRUPO DE ANALISIS PRESUPUESTAL
43	5.1.0.2.	GRUPO DE CONSOLIDACION PRESUPUESTAL
44	5.2.	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO
45	5.2.0.1.	GRUPO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
46	5.2.0.2.	GRUPO DE DESARROLLO ECONOMICO
47	5.2.0.3.	GRUPO DE MINAS Y ENERGIA
48	5.3.	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO
49	5.3.0.1.	GRUPO DE ADMINISTRACION GENERAL
50	5.3.0.2.	GRUPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
51	5.3.0.3.	GRUPO DE HACIENDA Y PLANIFICACION
52	5.4.	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
53	5.4.0.1.	GRUPO DE LA PROTECCION SOCIAL
54	5.4.0.2.	GRUPO DEL INTERIOR Y LA JUSTICIA
55	5.4.0.3.	GRUPO DE EDUCACION
56	6.	DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL
57	6.0.0.1.	GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

58	6.1.	SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACION
59	6.2.	SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACION
60	6.3.	SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y GOBIERNOS
61	6.3.0.1.	GRUPO DE PROGRAMACION Y NEGOCIACION
62	6.3.0.2.	GRUPO DE DESEMBOLSOS
63	6.4.	SUBDIRECCION DE TESORERIA
64	6.4.0.1.	GRUPO DE MESA DE DINERO
65	6.4.0.2.	GRUPO DE FLUJO DE CAJA
66	6.5.	SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA
67	6.5.0.1.	GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES
68	6.5.0.2.	GRUPO DE SANEAMIENTO DE DEUDA
69	6.5.0.3.	GRUPO DE SEGUIMIENTO Y CARTERA
70	6.5.0.4.	GRUPO DE APOYO
71	6.6.	SUBDIRECCION DE BANCA DE INVERSION
72	6.7.	SUBDIRECCION DE RIESGO
73	6.8.	SUBDIRECCION DE OPERACIONES
74	6.8.0.1.	GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA
75	6.8.0.2.	GRUPO DE REGISTRO CONTABLE
76	6.8.0.3.	GRUPO DE ESTADISTICA
77	6.8.0.4.	GRUPO DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC
78	6.8.0.5.	GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO
79	6.9.	SUBDIRECCION DE RELACIONES CON INVERSIONISTAS
80	7.	DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL
81	7.1.	SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL TERRITORIAL
82	7.2.	SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL

Notas de Vigencia

- Códigos modificados por el artículo [1](#) de la Resolución 3114 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.528 de 9 de noviembre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1413 de 2007:

ARTÍCULO 28.

CODIGO OFICINA

1 DESPACHO DEL MINISTRO

1.1 OFICINA ASESORA DE JURIDICA

2 DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL

2.0.1. GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA, SIIF

2.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

2.3. OFICINA DE BONOS PENSIONALES

2.4. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA TERRITORIAL, FOSIT

3. DESPACHO DEL VICEMINISTRO TECNICO

3.1. DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA

3.2. DIRECCION GENERAL DE REGULACION FINANCIERA

3.3. DIRECCION GENERAL DE LA REGULACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

3.3.1. SUBDIRECCION DE PENSIONES

3.3.2. SUBDIRECCION DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES

4. SECRETARIA GENERAL

4.0.1. GRUPO DE ATENCION AL USUARIO

4.1. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

4.2. DIRECCION ADMINISTRATIVA

4.2.1. SUBDIRECCION FINANCIERA

4.2.1.1. GRUPO DE PRESUPUESTO

4.2.1.2. GRUPO DE PAGADURIA

4.2.1.3. GRUPO DE CONTABILIDAD

4.2.2. SUBDIRECCION JURIDICA

4.2.2.1. GRUPO DE COBRO COACTIVO Y REPRESENTACION JURIDICA

4.2.2.2. GRUPO DE CONTRATOS

4.2.3. SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

4.2.3.1. GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

4.2.3.2. GRUPO DE CAPACITACION Y ESTIMULOS

4.2.3.3. GRUPO DE NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES

4.2.4. SUBDIRECCION DE SERVICIOS

4.2.4.1. GRUPO DE ALMACEN

4.2.4.2. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

4.2.4.3. GRUPO DE PROVISION Y APOYO LOGISTICO

4.2.4.4. GRUPO OPERATIVO DE TRANSPORTE

4.3. DIRECCION DE TECNOLOGIA

4.3.1. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TECNOLOGICOS

4.3.2. SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SOFTWARE

5. DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO NACIONAL

5.0.1. GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS

5.1. SUBDIRECCION DE ANALISIS Y CONSOLIDACION PRESUPUESTAL

5.1.1 GRUPO DE ANALISIS PRESUPUESTAL

5.1.2 GRUPO DE CONSOLIDACION PRESUPUESTAL

5.2. SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO

5.2.1. GRUPO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE

5.2.2. GRUPO DE DESARROLLO ECONOMICO

5.2.3. GRUPO DE MINAS Y ENERGIA

5.3. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO

5.3.1. GRUPO DE ADMINISTRACION GENERAL

5.3.2. GRUPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

5.3.3. GRUPO DE HACIENDA Y PLANIFICACION

5.4. SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

5.4.1. GRUPO DE LA PROTECCION SOCIAL

5.4.2. GRUPO DEL INTERIOR Y LA JUSTICIA

5.4.3. GRUPO DE EDUCACION

6. DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y DEL TESORO NACIONAL

6.0.1. GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

6.1. SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACION

6.2. SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO DE MERCADO DE CAPITALES
EXTERNO DE LA NACION

6.3. SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO ORGANISMOS MULTILATERALES Y
ENTIDADES FINANCIERAS INTERNACIONALES

6.4 SUBDIRECCION DE TESORERIA

6.4.1. GRUPO DE MESA DE DINERO

6.4.2. GRUPO DE FLUJO DE CAJA

6.5. SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES Y SANEAMIENTO

6.5.1. GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES

6.5.2. GRUPO DE SANEAMIENTO DE DEUDA

6.6. SUBDIRECCION DE OPERACIONES CON BANCA DE INVERSION

6.7. SUBDIRECCION DE RIESGO

6.7.1. GRUPO DE POLITICAS Y CONTROL

6.7.2. GRUPO DE PASIVOS CONTINGENTES

6.8. SUBDIRECCION OPERATIVA

6.8.1. GRUPO DE PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

6.8.2. GRUPO DE GIROS Y CUENTAS CORRIENTES

6.8.3. GRUPO DE CAJA

6.9. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y EJECUCION DE LA DEUDA

6.9.1. GRUPO DE DESEMBOLSOS

6.9.2. GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA

6.9.3. GRUPO DE ESTADISTICA

6.9.4. GRUPO DE CONTABILIDAD

7. DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL

7.0.1. GRUPO DE ESTUDIOS

7.1. SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO FISCAL TERRITORIAL

7.2. SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL

7.2.1. GRUPO DE ADMINISTRACION DE LAS SOBRETASAS



ARTÍCULO 29. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones números 121 y 197 de 2003 y 1952 de 2004.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 20 de junio de 2007.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

OSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

