

	GUÍA: LINEAMIENTOS ENTREGA SOPORTE BOLETINES PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-G-02

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la entrega de documentos/ soportes de los boletines de prensa elaborados y evitar con ello la vulneración de la reserva y confidencialidad de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de soportes de boletines, continua con su búsqueda en el sistema de gestión documental y finaliza con el registro del documento entregado.

3. RESPONSABLES

Servidores designados de comunicaciones externas y secretaria

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Soporte de boletines: son todos aquellos documentos utilizados como fuente de información que dieron origen al boletín de prensa publicado, tales como autos, fallos, informes, comunicados entre otros.

5. CONTENIDO

En consideración a que:

- En cumplimiento de sus funciones legales, la Oficina de Prensa elabora información noticiosa de la Procuraduría General de la Nación (PGN) y para ello, los responsables de dicha labor utilizan como insumo documentos de carácter legal y/o oficial.
- Que los documentos que sirven como insumo o soporte para la producción de información noticiosa (de tipo disciplinario, preventivo y de intervención, entre otros) son entregados por diferentes dependencias de la Entidad (fuentes de información interna) a los servidores de la Oficina de Prensa responsables de la elaboración de boletines de prensa.
- Que dadas las características de esta información y su carácter oficial y/o legal se hace necesario dar un tratamiento especial a esta información recibida por la Oficina de Prensa para garantizar su custodia y reserva (en los casos que determine la ley).
- Que se ha evidenciado que otras dependencias de la Entidad, así como usuarios externos han solicitado a la Oficina de Prensa que les sean suministrados dichos documentos / soportes de la información noticiosa para diversos fines.

	GUÍA: LINEAMIENTOS ENTREGA SOPORTE BOLETINES PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-G-02

- Que varias dependencias de la PGN también han requerido a la Oficina de Prensa los registros de información noticiosa de la PGN emitidos en diferentes medios de comunicación.

La jefatura de Prensa establece los siguientes lineamientos para garantizar el cumplimiento de los preceptos legales en materia de uso y custodia de la información anteriormente señalada (que reposa en este despacho) y evitar la materialización de riesgos tales como la entrega de información de carácter reservado y la consecuente afectación de la confidencialidad de la información.

I. Lineamientos para la entrega de documentos/ soportes de boletines de prensa

1. Las solicitudes de documentos/ soportes de los boletines de prensa elaborados o registros de informaciones de la PGN en medios de comunicación deberán ser presentadas por escrito (en medio electrónico o físico).
2. Las solicitudes deberán dirigirse a la jefatura de Prensa quien emitirá la respuesta correspondiente. En consecuencia, deberá indicarse a los petitionarios que la comunicación deberá ser enviada a la titular de este despacho con copia a la secretaría del mismo.
3. Las respuestas a las solicitudes deberán contar con la firma (digital, electrónica o física) del titular de la Oficina de Prensa.
4. Dichas peticiones y el trámite dado a estas deberán registrarse en una planilla que diligenciará la secretaría de la Oficina de Prensa con el propósito de hacer el respectivo seguimiento a su atención (documento anexo).
5. La secretaría deberá hacer seguimiento a las solicitudes correspondientes con el fin de garantizar su oportuna respuesta.
6. En ningún caso los servidores de la Oficina de Prensa podrán dar respuesta a este tipo de peticiones.
7. Los servidores que tienen a su cargo el manejo de estos documentos/soporte deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar su custodia (guardar con cuidado y vigilancia).

II Seguimiento

La jefatura de Prensa hará seguimiento al cumplimiento de estas directrices como parte de los mecanismos de control adoptados para dar tratamiento a este riesgo de gestión del Proceso de Comunicaciones y evitar su materialización.

	GUÍA: LINEAMIENTOS ENTREGA SOPORTE BOLETINES PROCESO: COMUNICACIONES	Versión	2
		Fecha	05/08/2022
		Código	CM-G-02

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/06/2020	1	Creación del documento
05/08/2022	2	Se revisa y actualiza el objetivo, alcance, y actividades conforme la aprobación del mapa de procesos según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021