

CIRCULAR 61074 DE 2012

(Agosto 3)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá D.C.,

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA INTERNA
DE: MAURICIO BAQUERO PARDO
JEFE DE GABINETE
ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE
MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Por instrucciones de la señora Ministra, los funcionarios de Cancillería deberán observar y dar cumplimiento al siguiente procedimiento para la atención y respuesta de los requerimientos de medios de comunicación o prensa.

1. Todos los requerimientos de los medios de comunicación deben ser recibidos por el Grupo Interno de Trabajo de Prensa. Si algún funcionario, oficina o dependencia del Ministerio recibe directamente de un medio alguna solicitud o requerimiento debe trasladarla de inmediato al Grupo Interno de Trabajo de Prensa para que se cumpla el presente procedimiento.
2. El Grupo Interno de Trabajo de Prensa deberá hacer una valoración de cada solicitud. Dicha valoración está dirigida a precisar el alcance de la solicitud a través de elementos como: tipo, formato y fechas de publicación; a dirigir u orientar al periodista sobre la mejor posibilidad de fuente, a valorar que la información suministrada no represente riesgo para la agenda temática del Ministerio y finalmente que la atención y respuesta se den con los más altos estándares de calidad y oportunidad para cumplir con el derecho a la información.
3. El Grupo Interno de Trabajo de Prensa una vez haya realizado la valoración de la solicitud dará curso o traslado de la misma al funcionario vocero u oficina respectiva, encargados de preparar la respuesta. Además asesorará al funcionario u oficina en la preparación, redacción y presentación de los términos de la respuesta.
4. Una vez preparada y lista la respuesta a la solicitud del medio, la oficina encargada de proveer dicha respuesta entregará al Grupo Interno de Trabajo de Prensa la respuesta para su envío al medio respectivo. Para los casos en que la respuesta debe suministrarse de manera presencial en una entrevista con el periodista, el funcionario vocero deberá coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Prensa fecha, hora y lugar de la entrevista. Las entrevistas de funcionarios deberán hacerse en presencia de un funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Prensa.

Ejemplo:

Requerimiento: La revista Semana se comunica el día jueves con el Consulado en Roma solicitando una entrevista con el asesor jurídico del Consulado para conocer detalles sobre el caso de un connacional, saber cuál fue la actuación del asesor jurídico en el caso y solicitando su colaboración para la traducción de una entrevista en italiano. Para todo ello fija como plazo el día siguiente, viernes, fecha de cierre de la revista. El Cónsul en Milán solicita autorización para atender el requerimiento.

Respuesta:

- Al Cónsul se le agradece la comunicación y se le informa que no será el funcionario a cargo de la respuesta.

- El Grupo Interno de Trabajo de Prensa hace la valoración de la solicitud del medio. Se le informa a la revista que la respuesta no ocurrirá en el término de tiempo solicitado, se le pregunta, si tiene un cuestionario como vía más eficiente para la respuesta?, se fija un nuevo plazo para la respuesta y se le informa que como Cancillería solo podemos atender su requerimiento informando por la atención jurídica brindada por el Consulado en el caso. Se le informa que no podemos revelar información del proceso o del connacional y que tampoco podemos servir como traductores. Aclarado todo lo anterior y tras la valoración correspondiente se acuerda que la respuesta será entregada el miércoles siguiente por el Director de la Oficina de Asuntos Consulares.

- El requerimiento de la revista, con la respectiva valoración es enviado al funcionario determinado. Este solicita por escrito un borrador de respuesta al Cónsul en Roma sobre la actuación de su asesor jurídico.

- Una vez el funcionario encargado tiene lista la respuesta la revisa con el Grupo Interno de Trabajo de Prensa y se acuerda la respectiva entrega a la revista. De esta gestión se encargará el Grupo Interno de Trabajo de Prensa.

El ejemplo anterior demuestra claramente la importancia del presente procedimiento y del cumplimiento en tiempo y forma del mismo para garantizar la eficiencia para Cancillería y el medio de comunicación.

Atentamente,

MAURICIO BAQUERO PARDO

Jefe de Gabinete



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

