

	<b>PROCESO</b>	GESTION DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Actualización y publicación de Información en carteleras institucionales	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para garantizar la adecuada actualización, validación y publicación de la información de interés interno en las carteleras físicas de las diferentes sedes de ESSMAR E.S.P., promoviendo la comunicación interna oportuna y efectiva.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las sedes de ESSMAR E.S.P. que cuenten con carteleras físicas para la difusión de información institucional, y a todos los colaboradores involucrados en el proceso de generación, validación y publicación de contenidos.

Este procedimiento inicia con la recepción de la documentación por parte de las dependencias para su respectiva revisión y finaliza con el retiro de las publicaciones vencidas en las diferentes carteleras de las sedes de la ESSMAR E.S.P.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Cartelera física:** Medio de comunicación visual ubicado en zonas estratégicas de las sedes de ESSMAR E.S.P. para informar al personal sobre temas internos.
- **Contenido institucional:** Información elaborada por las dependencias, de interés para el personal interno.
- **Oficina de Comunicaciones:** Dependencia responsable de validar y aprobar todo contenido antes de su publicación en las carteleras.

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 Toda información que se vaya a publicar en cartelera debe ser revisado el contenido previamente por la Oficina asesora de Comunicaciones; excepto la información que sea de remplazo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Daisy Miranda Meza	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano Santana	<b>Nombre:</b> Yiseth Carolina Jimenez Lacera
<b>Cargo:</b> Técnico Administrativa adscrita a oficina de Comunicaciones <b>Fecha:</b> 20/05/2025	<b>Cargo:</b> PE SIG-SIGES <b>Fecha:</b> 21/05/2025	<b>Cargo:</b> jefe de oficina asesora de comunicaciones <b>Fecha:</b> 3/05/2025

	<b>PROCESO</b>	GESTION DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Actualización y publicación de Información en carteleras institucionales	<b>VERSIÓN</b>	01

5.2 La información de difusión interna al momento de ser definida su pertinencia la oficina asesora de comunicaciones definirá lo siguiente:

- Fecha de inicio de publicación
- Fecha de retiro de la información

5.3 Todo contenido debe ser retirado oportunamente cuando finalice su tiempo de publicación. Los documentos que no pierden vigencia deben permanecer en las carteleras.

5.4 Se debe evitar la saturación visual de las carteleras para ello, el material publicado debe ser relevante, actualizado y legible.

5.5 No se permite la publicación de contenidos sin validación

5.6 Las dependencias deben enviar la solicitud de revisión con al menos cinco (5) días hábiles de antelación respecto a la fecha en la que se desea que la información sea publicada. En caso de requerir alguna publicación inmediata se evaluará la relevancia.

5.7 Una vez recibido el contenido, la Oficina asesora de Comunicaciones dispondrá de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para revisar, aprobar el contenido final para su publicación.

5.8 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

5.9 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Recepcionar Solicitud de publicación de contenido:</u></b></p> <p>Recibe la información por parte de la unidad/proceso solicitante a través del correo <a href="mailto:prensa@essmar.gov.co">prensa@essmar.gov.co</a></p> <p><b>Nota:</b> Tener en cuenta los lineamientos establecidos en las generalidades 5.6 y 5.7</p>	Oficina asesora de comunicaciones	N/A
2	<p><b><u>Revisar y validar pertinencia de contenido:</u></b></p> <p>Revisa el contenido (ortografía, tono institucional, pertinencia) y aprueba o sugiere ajustes si aplica.</p>	Oficina asesora de comunicaciones	N/A

<b>PROCESO</b>	GESTION DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P09
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Actualización y publicación de Información en carteleras institucionales	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p><b>Nota:</b> En caso de que el contenido necesite ajuste o no sea pertinente, se hace devolución al área/proceso solicitante para ello; se describen las observaciones y se responde al correo y finaliza el procedimiento.</p>		
3	<p><b>Hacer registro y control de información a publicar:</b></p> <p>Registra la información en el formato <a href="#">CE-F06 Registro y control de información a publicarse en cartelera</a>, donde se controla lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– área solicitante</li> <li>– Responsable de solicitud</li> <li>– Generalidad del contenido</li> <li>– Tiempos de publicación (fecha de publicación y retiro).</li> </ul>	Oficina asesora de comunicaciones	CE-F06 Registro y control de información a publicarse en cartelera
4	<p><b>Publicar la información en cartelera:</b></p> <p>Publica la información y se controla su disposición conforme a la fecha de retiro registrada en el formato <a href="#">CE-F06 Registro y control de información a publicarse en cartelera</a></p>	Oficina asesora de comunicaciones	CE-F06 Registro y control de información a publicarse en cartelera
5	<p><b>Retirar material de información vencida:</b></p> <p>Finalizado el tiempo de la información en cartelera, se retira el material informativo dispuesto en las carteleras de cada sede de la empresa.</p>	Oficina asesora de comunicaciones	N/A

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	190 de 1995	Junio 6 de 1995	Ley Anticorrupción. Obliga a entidades públicas a divulgar información institucional relevante, fomentando la transparencia, incluyendo mediante carteleras.

<b>PROCESO</b>	GESTION DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P09
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Actualización y publicación de Información en carteleras institucionales	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	1712 de 2014	Marzo 6 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ordena la divulgación activa de información institucional, como misión, visión, estructura, presupuesto, etc.
Decreto	Presidencia de la República	1081 de 2015 (compilatorio)	Mayo 26 de 2015	Reglamenta la Ley 1712. Señala que la información institucional debe estar disponible en medios físicos y digitales accesibles al público.
Ley	Congreso de la República	1437 de 2011 (CPACA)	Enero 18 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo. Promueve la publicidad de actos administrativos y otros documentos por medios como carteleras.
Ley	Congreso de la República	909 de 2004	Septiembre 23 de 2004	Regula la gestión del talento humano en el sector público. Exige transparencia en convocatorias, procesos internos y resultados, que pueden difundirse en carteleras.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CE-F06	Registro y control de información a publicarse en cartelera	físico/Digital	5 años	Oficina asesora de comunicaciones	Código/fecha	TRD

	<b>PROCESO</b>	GESTION DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	<b>CÓDIGO</b>	CE-P09
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Actualización y publicación de Información en carteleras institucionales	<b>VERSIÓN</b>	01

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A

## 11. ANEXOS

No Aplica

