**Objetivo:** Recibir las peticiones de publicación o despublicación de documentos o información en la intranet del Instituto Caro y Cuervo (ICC) de manera estandarizada por parte de funcionarios del ICC, garantizando que el equipo de Comunicaciones y prensa cuente con los datos mínimos necesarios para gestionar las publicaciones de manera exitosa.

Les agradecemos diligenciar la información detalladamente en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia, grupo o equipo solicitante** | *Ejemplo: Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano* |
| **Información para publicar o despublicar:** textos, documentos o imágenes con su respectivo nombre, información de conocimiento e interés general. | *Ejemplo 1: Escribir un párrafo (máximo 5 líneas y mínimo 3) en el que de manera sencilla y con lenguaje claro de a conocer el mensaje que quiere se divulgue. Si la información requiere de más de un párrafo, no hay problema, envíe el texto y se definirá la mejor forma de compartirlo. Algunos consejos para tener en cuenta: ... ¿Cuál es el tema?, ¿por qué es importante?, ¿a quiénes involucra?, si se trata de un evento o actividad ¿cuándo y dónde será?*  *Nota: Si la información lleva un archivo para compartir o una imagen, enviarla adjunta al correo de la solicitud. Ejemplo 2: Resolución 0123 de 2023* |
| **Ubicación y nombre en la intranet institucional:** mencione el espacio en el cual debe publicarse o despublicarse la información y el nombre del documento. | *Ejemplo: noticias, eventos, etc.* |
| **Otras anotaciones (de ser necesario):**  Se escriben las anotaciones adicionales para dar claridad a la solicitud.  Si hay que reemplazar un documento o si es nuevo, indíquelo aquí; si debe adjuntarse una imagen o video nuevo, por favor adjúntelos en el correo. | *Ejemplo: Incluir la imagen que apoye el mensaje* |

**Tenga en cuenta:**

* Las solicitudes que llegan al equipo de comunicaciones y prensa se gestionarán en un plazo máximo de 48 horas y por orden de llegada. La confirmación de dicha publicación o despublicación llegará al correo electrónico en respuesta a la solicitud. Por favor, revisar que la solicitud haya quedado a conformidad y, si hay un cambio, solicitarlo por correo electrónico sin diligenciar nuevamente este formato.
* Este documento cuenta con la guía *COM-G-3* de uso del formato de solicitud de publicaciones en la web que establece sus lineamientos de uso y está disponible para consulta y descarga en el <https://sig.caroycuervo.gov.co/>
* En caso de requerir una explicación más detallada para la publicación de la información, le agradecemos comunicarse con el rol de administrador de la Intranet al correo [comunicacioninterna@caroycuervogov.co](mailto:comunicacioninterna@caroycuervogov.co) por medio de *Microsoft Teams* para agendar una reunión con la persona encargada en el equipo para guiar dicha actividad.