**Objetivo:** Recibir las peticiones de publicación o despublicación de documentos o información en la página web 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 y enviarlo al correo del rol webmaster con copia a [comunicaciones@caroycuervo.gov.co](mailto:comunicaciones@caroycuervo.gov.co) :

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | Ejemplo: Resolución 0123 de 2024 |
| **¿El archivo contiene información sensible que deba ser omitida?**  **(Aplica para publicación)**  Si es así, por favor diligencie esta casilla con indicaciones del renglón o el dato que debe ser omitido.  En caso de que el documento ya esté editado como corresponde, indíquelo en este mismo espacio. | Ejemplo:  Omitir el salario, la dirección y el número telefónico de la persona nombrada en la resolución.  Ejemplo:  El documento ya tiene incorporado el elemento que omite la información. |
| **Ubicación y nombre en la página web institucional:** adjunte la URL donde debe publicarse o despublicarse la información y el nombre del documento. | Ejemplo: https://www.caroycuervo.gov.co/transparencia/normativa/resoluciones/instituto-caro-y-cuervo/  Resolución 0123 de 2024. |
| **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 (con el nombre que deberán tener en la web), entre otras. | Ejemplo:  Se adjunta el documento (por favor adicionar el archivo encima del ya publicado en la presente vigencia). |

**Tenga en cuenta:**

* Las solicitudes que llegan al Equipo de Comunicaciones y Prensa se gestionarán en un plazo máximo de 3 días hábiles y por orden de llegada. La confirmación de dicha publicación o despublicación llegará a su correo electrónico en respuesta a la solicitud. Agradecemos revisar que la solicitud haya quedado a conformidad y, en caso de requerir un cambio, solicítelo por el 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 a través de correo electrónico o con el rol de webmaster o por medio de *Microsoft Teams* para agendar una reunión con la persona encargada en el equipo para guiar dicha actividad.