



Guía

COM-G-3

Guía para el uso de formatos de solicitudes de publicación y despublicación en el espacio de transparencia de la página web y en las publicaciones de la intranet; y para las solicitudes de comunicaciones internas.

Instituto Caro y Cuervo

Subdirección Académica - Equipo de Comunicaciones y Prensa

02/09/2024



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 2 de 9
Fecha: 02/09/2024

TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
3.0	02/09/2024	Claudia Hurtado – Rol Líder de Comunicaciones y Prensa	Juan Manuel Espinosa – Subdirector Administrativo y Financiero	Juan Manuel Espinosa – Subdirector Administrativo y Financiero	Se incorpora el rol del webmaster en la gestión de solicitudes para la publicación y despublicación de contenidos en el espacio de transparencia de la página web.
2.0	1/04/2024	Carol Torres Ávila - Rol Webmaster Natalia Patiño – Rol Comunicación Interna	Claudia Hurtado – Rol Líder de Comunicaciones y Prensa	Juan Manuel Espinosa – Subdirector Administrativo y Financiero	Se modifica la guía con el fin de articular el diligenciamiento de los formatos de solicitudes de publicaciones en la intranet y de comunicaciones internas.
1.0	31/01/2022	Carol Torres Ávila Contratista Webmaster	Claudia Hurtado Contratista Líder de comunicaciones y prensa	Claudia Hurtado Contratista Líder de comunicaciones y prensa	Se crea la guía que establece las orientaciones para diligenciar correctamente el formato de solicitud de publicaciones en la web.



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 3 de 9
Fecha: 02/09/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVO	4
1.1 Objetivos específicos	4
2 ALCANCE	5
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4 PUBLICACIONES EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	6
5 PUBLICACIONES EN LA INTRANET	7
6 PUBLICACIONES EN COMUNICACIÓN INTERNA	9



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 4 de 9
Fecha: 02/09/2024

INTRODUCCIÓN

En este documento se encuentran las indicaciones precisas para diligenciar el formato de solicitud de publicaciones en la web de manera adecuada, al igual que el correspondiente a las publicaciones en la intranet y demás solicitudes de divulgación por comunicación interna. Este documento ha sido diseñado para que todos los funcionarios y colaboradores del Instituto Caro y Cuervo (ICC) provean la información necesaria al Equipo de Comunicaciones y Prensa y que esta, en cumplimiento de sus actividades, gestione la subida de archivos, textos, imágenes o videos a la página institucional (www.caroycuervo.gov.co) o al portal de la Intranet (<http://conexion.caroycuervo.gov.co/>)

Las solicitudes de subida de contenido a la web y/o en la intranet que sean enviadas a el equipo de comunicaciones y prensa se gestionarán en un lapso máximo de 48 horas. La confirmación de dicha publicación llegará a su correo en respuesta a la solicitud. La dependencia o grupo solicitante deberá revisar que la publicación haya quedado a conformidad y, en caso de requerir un cambio, informar vía correo electrónico (no habrá necesidad de diligenciar nuevamente los formatos).

1 OBJETIVO

Esta guía pretende facilitar el entendimiento y uso de los formatos de solicitud de publicaciones en la web, intranet y divulgación por canales de comunicación interna, que, a su vez, garantizarán que el Equipo de Comunicaciones y Prensa reciba la información requerida para la subida de contenido (textos, imágenes, videos, tablas de Excel, archivos PDF, entre otros) al espacio de transparencia de la página web del Instituto Caro y Cuervo (www.caroycuervo.gov.co).

1.1 Objetivos específicos

- Generar una trazabilidad de las solicitudes de subida de contenido a la web que recibe el Equipo de Comunicaciones y Prensa (como recurso adicional al registro automático fechado que se crea en el administrador de la página).
- Hacer seguimiento de las solicitudes que se reciben y se gestionan para efectos de calidad y cumplimiento de las labores asignadas al Equipo de Comunicaciones y Prensa.
- Estandarizar el uso de los formatos de solicitud de publicaciones en la web, intranet y comunicaciones internas y garantizar que todos los funcionarios del ICC cuenten con las herramientas necesarias para diligenciarlo correctamente.
- Gestionar las solicitudes de subida de contenido a la intranet o solicitudes de divulgación a través de los diferentes canales de comunicación.



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 5 de 9
Fecha: 02/09/2024

2 ALCANCE

Esta guía cubre todos los apartados del espacio de transparencia de la página web del Instituto Caro y Cuervo (www.caroycuervo.gov.co) y de la Intranet sobre los que tiene control el Equipo de Comunicaciones y Prensa (a través del administrador interno). Todos los funcionarios que requieran subir contenido deberán hacer uso de estos formatos para efectos de organización y estandarización de la información.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de datos que convergen en un documento digital creado por un usuario determinado. Pueden ser leídos en ordenadores o computadores y su peso dependerá de la cantidad de información que contengan. Los formatos de archivos que más se publican son archivos Word (.docx), tablas de Excel (.xls), archivos PDF (embebidos), imágenes (en formato .jpeg y .png) o videos (en enlaces de YouTube o Vimeo y en formatos .mp4 o .mov).
- **Intranet:** es una herramienta que facilita la gestión del conocimiento en una organización y es de uso interno
- **Enlace:** Dirección exacta de ubicación de un archivo en internet.
- **Página web:** Información electrónica capaz de contener texto, sonido, video, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW), y que puede ser accedida mediante un navegador web.
- **Publicación (digital):** Documento o archivo al que se accede mediante computadoras u otros dispositivos electrónicos y que, además de textos, puede reproducir imágenes, audio y video.
- **URL:** Sigla del idioma inglés correspondiente a Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos). Es una secuencia de caracteres que sigue un estándar y que permite denominar recursos dentro del entorno de Internet para que puedan ser localizados (la palabra más cercana a este significado es «enlace», cuyo significado se encuentra más arriba en esta lista).



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 6 de 9
Fecha: 02/09/2024

4 PUBLICACIONES EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

A continuación, se describe de manera textual los campos de diligenciamiento del formato de solicitud de publicaciones en la web.

- ✓ **Área solicitante:** Diligenciar la casilla correspondiente a la dependencia, grupo o equipo que solicita la publicación o despublicación del contenido en el sitio web.
- ✓ **Información para publicar o despublicar:** Relacionar el nombre del documento a publicar o despublicar.
Ejemplo: Resolución 0123 de 2023.
- ✓ **¿El archivo contiene información sensible que deba ser omitida?:** Indicar si hay una parte del documento que requiere censura.
Ejemplo 1: omitir el salario, la dirección y el número telefónico de la persona nombrada en la resolución.
Ejemplo 2: el documento ya tiene incorporado el elemento que omite la información. En este caso, el área solicitante deberá incluir el elemento que censure la información (un recuadro negro o algo que distorsione el dato en cuestión).
- ✓ **Ubicación en la página:** Escribir el enlace de la página web del ICC el que debe situarse el archivo que se va a subir. Si esa dirección tiene uno o más subtítulos o subtemas, especificar cuáles.
Ejemplo: <https://www.caroycuervo.gov.co/transparencia/normativa/resoluciones/instituto-caroy-cuervo/>
- ✓ **Otras anotaciones (de ser necesario):** Si, por ejemplo, se necesita reemplazar un documento porque se publica anualmente y ya ha sido aprobada la versión del año en curso, se podrá indicar en este apartado, así se sabrá si hay que agregar más texto a la sección o si el documento se subirá en el mismo sitio en el que estaba el anterior. Si hay algún video o alguna imagen que deba ser agregada a la sección, también se deberá indicar en este cuadro del documento.

Por último, se verificará que todos los enlaces generados, modificados o manipulados en la web funcionen y dirijan a los lugares indicados. De esa forma se podrá visualizar la información remitida por la dependencia solicitante y garantizar que la actividad haya culminado de manera exitosa.



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 7 de 9
Fecha: 02/09/2024

La ruta que se debe tomar para descargar el formato de solicitud de publicaciones en la web es la siguiente:

1. El formato debe ser descargado en el apartado “Información y Comunicación” del botón de los procesos de “Apoyo” en la sección del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en www.caroycuervo.gov.co.
2. Una vez diligenciado, el archivo debe ser enviado al correo electrónico del rol webmaster con copia a comunicaciones@caroycuervo.gov.co.
3. En cuanto la solicitud sea recibida y gestionada con éxito, el correo a través del cual se envió la solicitud será respondido con el enlace de publicación (el Equipo de Comunicaciones y Prensa atenderá y gestionará las solicitudes de subida de contenido a la web en un lapso máximo de 48 horas).
4. Si se requiere un ajuste, cambio o reemplazo de la información publicada, el solicitante deberá contestar el correo de respuesta con las indicaciones del cambio. Si la publicación cuenta con la aprobación del solicitante, la actividad se dará por terminada. En caso de requerir una explicación más detallada para la publicación de la información, se podrá comunicar a través de Microsoft Teams o agendar una reunión con la persona encargada en el Equipo para orientar dicha actividad.
5. Es importante aclarar que, después de completar la gestión de las solicitudes de subida de archivos a la página web del Instituto Caro y Cuervo, el Equipo de Comunicaciones y Prensa, **no conservará ni hará copias de seguridad de dichos documentos en el archivo de gestión del equipo**. La información de registro de los contenidos subidos a la página se actualiza en el Registro de Publicaciones, un documento que recoge nombre de la publicación, fecha en la que fue gestionada y un enlace directo al contenido montado en la web.

5 PUBLICACIONES EN LA INTRANET

A continuación, se describen de manera textual los pasos de diligenciamiento del formato de solicitud de publicaciones en la Intranet.

- ✓ **Dependencia, grupo o equipo solicitante:** Leer el texto introductorio, que indica el objetivo del documento, y diligenciar la casilla “Dependencia, grupo o equipo solicitante”. Aquí se debe especificar cuál es la dependencia que solicita la publicación (en este caso se simulará que es un Grupo de la Dirección General la que hace el requerimiento).
Ejemplo: Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano
- ✓ **Información para publicar o despublicar:** Incluir o redactar los textos, documentos o imágenes con su respectivo nombre, información de conocimiento e interés general.



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 8 de 9
Fecha: 02/09/2024

Ejemplo 1: escribir un párrafo (máximo 5 líneas y mínimo 3) en el que de manera sencilla y con lenguaje claro se conoce el mensaje que quiere ser divulgado. Si la información requiere de más de un párrafo, no hay problema, envíe el texto y se definirá la mejor forma de compartirlo. Algunas preguntas que pueden completar la información: ¿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:** Mencionar 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):** Escribir 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 adjuntarlos en el correo. Si, por ejemplo, se necesita reemplazar un documento porque se hizo alguna modificación en su contenido, se actualizó la versión, se podrá indicar aquí, así se sabrá si hay que agregar más texto a la sección o si el documento se subirá en el mismo sitio en el que estaba el anterior. Si hay algún video o alguna imagen que deba ser agregada a la sección, también se deberá indicar en este apartado del formato.

Una vez diligenciado, enviar la solicitud con el formato al correo comunicacioninterna@caroycuervo.gov.co con copia a comunicaciones@caroycuervo.gov.co

1. 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. El responsable del contenido deberá revisar que la solicitud haya quedado a conformidad y, en caso de requerir un cambio, solicitarlo por el correo electrónico sin diligenciar nuevamente este formato.
2. En caso de requerir una explicación más detallada para la publicación de la información, se podrá comunicar con el rol de administrador de la Intranet al correo comunicacioninterna@caroycuervo.gov.co o por medio de *Microsoft Teams* para agendar un acompañamiento con la persona encargada en el Equipo para guiar dicha actividad.



GUÍA PARA EL USO DE FORMATOS DE SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN Y DESPUBLICACIÓN EN EL ESPACIO DE TRANSPARENCIA DE LA PÁGINA WEB Y EN LAS PUBLICACIONES DE LA INTRANET; Y PARA LAS SOLICITUDES DE COMUNICACIONES INTERNAS

Código: COM-G-3
Versión: 3.0
Página 9 de 9
Fecha: 02/09/2024

6 PUBLICACIONES EN COMUNICACIÓN INTERNA

- ✓ **Dependencia, grupo o equipo solicitante:** Leer el texto introductorio, que indica el objetivo del documento, y diligenciar la casilla “Dependencia, grupo o equipo solicitante”. Aquí se debe especificar cuál es la dependencia que solicita la divulgación (en este caso se simulará que es un Grupo de la Dirección General la que hace el requerimiento).
Ejemplo: Grupo de Planeación y Relacionamiento con el Ciudadano
- ✓ **Canal interno de comunicación ¿En qué medio interno de comunicación debe compartirse?:** Indicar cuál es el canal de comunicación por el cual se debe enviar la información solicitada. En este paso se debe mencionar el espacio en el cual debe publicarse la información, en un boletín semanal, en una comunicación interna de envío diario o con alguna frecuencia en particular, en carteleras y/o pantallas.
- ✓ **¿A quién va dirigida la comunicación?** Indicar el grupo objetivo a quienes les debe llegar la comunicación interna. Aquí es necesario indicar si la información es solo para un grupo de personas del ICC o es de conocimiento general. El Grupo de Tecnologías de la Información (TI) ha dispuesto diferentes grupos de correos como Todos ICC, contratistas y/o funcionarios, entre otros, para el dirigir las comunicaciones a los grupos objetivo y no llegar a quienes no están involucradas en el tema.
- ✓ **Importancia de la comunicación:** Informar si la divulgación es de carácter urgente para compartir el mismo día o si puede incluirse en alguno de los boletines compartidos semanalmente. Si es para divulgar el mismo día, es clave tener la información antes de las 2:00 p. m.

Una vez diligenciado, el archivo debe ser enviado al correo electrónico comunicacioninterna@caroycuervo.gov.co copia a comunicaciones@caroycuervo.gov.co

1. Las solicitudes que llegan se revisan y se organizan según necesidad. Se ubican en el canal de comunicación interna solicitado o en el que desde el Equipo de Comunicaciones y Prensa recomiende teniendo en cuenta el propósito del contenido
2. En cuanto la solicitud sea recibida y gestionada con éxito, el correo a través del cual se envió la solicitud será respondido (el Equipo de Comunicaciones y Prensa atenderá y gestionará las solicitudes de acuerdo con el cronograma de envíos, importancia de la comunicación y envíos de boletines semanales).
3. Si se requiere un ajuste o apoyo en creación de estrategias de divulgación, el solicitante deberá enviar un correo con las indicaciones. Si la publicación cuenta con la aprobación del solicitante, la labor se dará por terminada. En caso de requerir una explicación más detallada para la publicación de la información, se podrá comunicar con el usuario comunicación interna por medio de Microsoft Teams o agendar una reunión con la persona encargada en el área para orientar dicha actividad.