Publicación de contenidos en el **portal web** e **intranet** del ICANH. V1 - 2026

IMPORTANTE – LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS SEDE ELECTRÓNICA E INTRANET

En cumplimiento del Plan de Mejoramiento derivado del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), los contenidos relacionados con los botones de ley:

1. Transparencia y acceso a la información pública

2. Atención y servicios a la ciudadanía

3. Participa

Deberán ser gestionados exclusivamente a través de los delegados designados por cada área, quienes cuentan con ***acceso al repositorio oficial de contenidos web del ICANH.***

La sede electrónica centraliza los contenidos de las distintas áreas del Instituto y constituye el canal oficial para la gestión de información institucional.

Las solicitudes de publicación y los contenidos no serán recibidos ni gestionados por correo electrónico. Cualquier información enviada directamente al correo del webmaster no será tenida en cuenta para publicación.

Los tiempos de publicación comienzan a contar una vez la solicitud esté completa, validada y aprobada, y varían según el tipo de contenido:

- Contenidos informativos generales: 1 a 2 días hábiles.

- Publicaciones de prensa: 1 a 2 días hábiles.

- Publicaciones científicas o académicas: 1 a 2 semanas o según acuerdo con el área responsable.

Las solicitudes incompletas, sin aprobación del área o sin los insumos requeridos no podrán ser tramitadas.

lmonasterio@icanh.gov.co Cambiar de cuenta

Borrador guardado

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

1.Correo electrónico *

Este correo será el medio oficial de contacto para el seguimiento de la solicitud.

hvargas@icanh.gov.co

2. Nombre completo de quien realiza la solicitud (persona resposable de la solicitud) *

Héctor Vargas

3. Área / dependencia solicitante *

Grupo de Patrimonio

4. Fecha de solicitud *

Fecha

30/04/2026

5. ¿En qué plataforma oficial se publicará la información? *

- (●) Sede Electrónica
- ( ) Intranet
- ( ) Ambas

6. ¿Qué acción se requiere sobre el contenido? *

- (●) Publicar nuevo contenido
- ( ) Actualizar contenido
- ( ) Eliminar contenido

7. Indique la sección, ruta o URL donde se publicará la información *

Indique la **ruta de navegación o la URL** exacta donde debe ubicarse el contenido.
Ejemplo: Inicio → Transparencia → Información contractual.
⚠ **Sin esta ruta no podemos gestionar la solicitud.**

Atención y servicios a la ciudadanía → PQRSDF → Respuesta a PQRSDF Anónimas

8. ¿El contenido debe destacarse en el carrusel principal de la Sede Electrónica? *

⚠ *La inclusión en carrusel está sujeta a criterios editoriales y disponibilidad.*

- ( ) Sí
- (●) No

9. Título del contenido *

Título principal que se visualizará en la publicación.

Respuesta a PQRSDF - Abandono estatal del sendero ecológico Raizal Tocogua - CR 2026184200039372

10. Subtítulo

Frase que amplía o contextualiza el título.

Tu respuesta

11. Mensaje principal o contenido base *

Incluya el texto completo o la información principal que debe ser publicada.
La claridad y precisión del contenido facilita una publicación oportuna.

Respuesta a PQRSDF - Abandono estatal del sendero ecológico Raizal Tocogua - CR 2026184200039372

12. Información adicional (si aplica)

Datos complementarios, contexto institucional o aclaraciones relevantes.

Tu respuesta

13. Enlace a documentos o repositorios externos

Si cuenta con varios insumos, por favor adjunte un enlace (Drive u otro repositorio institucional) que contenga todo el material requerido.

El enlace debe tener permisos de acceso vigentes y **no contar con fecha de vencimiento**.

Tu respuesta

14. Adjuntar imagen (si aplica)

Imagen que será usada como parte del contenido o piezas gráficas asociadas.

Sube 1 archivo compatible. Tamaño máximo: 10 MB.

Añadir archivo

15. Adjuntar documento *

Si son varios documentos, deben adjuntarse en una carpeta comprimida

Sube 1 archivo compatible. Tamaño máximo: 10 MB.

Respuesta a PQR...

16. Crédito de la imagen o pie de foto:

Indique autor, fecha, fuente y descripción correspondiente a cada imagen.
Cuando son varias imágenes, relacionar cada una con su respectivo crédito o pie de foto. Se recomienda relacionar el nombre de la imagen. *Ej. "Clío, la musa de la Historia. Johann Heinrich Tischbein, 1780. Biblioteca Acrópolis" o "Uso de elementos de protección personal durante el trabajo de campo en arqueología. Acevedo y Vargas, 2016".*

Tu respuesta

17. Confirmo que la información está aprobada por el supervisor o responsable del área *

- (●) SI
- ( ) No

18. Adjunte el soporte de la **aprobación del supervisor encargado del área.** *

Sube 1 archivo compatible. Tamaño máximo: 10 MB.

Aprobación del s… ×

La información aquí suministrada será protegida de acuerdo a la adoptada por el ICANH Política de tratamiento de datos *

- (●) Acepto
- ( ) No acepto

Enviar

Página 1 de 1

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Instituto Colombiano de Antropología e Historia. - Contactar con el propietario del formulario

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Google Formularios

