



<b>1. Información General del Documento</b>	
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la solicitud y entrega de información geográfica y alfanumérica establecida en el Sistema de Información Geográfica para la Gestión Ambiental de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Comprende las actividades necesarias para realizar la solicitud y entrega de información geográfica y alfanumérica establecida en el Sistema de Información Geográfica para la Gestión Ambiental de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones:	<p><b>Atributo:</b> Característica propia e implícita que describe a cada uno de los tipos de objetos geográficos, asignándoles propiedades y comportamientos que toman valores particulares en cada instancia de objeto.</p> <p><b>Geodatabase:</b> Conjunto de Datasets geográficos de distintas clases que están almacenados en una carpeta común del sistema de archivos o en un sistema de administración de bases de datos relacionales</p> <p><b>OGA:</b> Oficina de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá.</p> <p><b>Sistema de Información Geográfica (SIG):</b> Un sistema de información geográfica (SIG) es un sistema que crea, gestiona, analiza y mapea todo tipo de datos. SIG conecta datos a un mapa, integrando datos de ubicación con todo tipo de información descriptiva. Esto ayuda a los usuarios a comprender patrones, relaciones y contexto geográfico.</p> <p><b>Shape (.shp):</b> Un shapefile es un formato sencillo y no topológico que se utiliza para almacenar la ubicación geométrica y la información de atributos de las entidades geográficas. Las entidades geográficas de un shapefile se pueden representar por medio de puntos, líneas o polígonos (áreas).</p> <p><b>Tablas alfanuméricas:</b> Información alfanumérica relacionada directamente con uno o más de los campos atributivos de capas geográficas que permiten asociar esa información de manera conjunta.</p> <p><b>.xls - .xlsx:</b> Tipo de formato y extensión de archivo empleado en Microsoft Excel a partir de su versión 2007.</p>
Documentos de Referencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</li> <li>• Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</li> <li>• Acuerdo 016 de 2011 "Por el cual se establece la Política Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia"</li> <li>• Circular 004 de 2010 de la Secretaría General, la cual establece el procedimiento para solicitar la publicación o difusión de información de carácter institucional.</li> <li>• Procedimiento Gestión del Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto No. 41. Memorando 691 Julio de 2009. Oficina Jurídica Nacional. “Documento soporte que determine el correo electrónico como mecanismo legal o medio válido para informar y dar respuesta a los estudiantes sobre sus solicitudes.”</li> <li>• Resolución 101 de 2016 "Por la cual se define la política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Resolución 311 de 2021 "Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución de Rectoría 1017 de 2016"</li> <li>• Resolución 312 de 2021 "Por la cual se adopta la Política de administración de correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las Resoluciones de Rectoría 621 de 2016 y 969 de 2018"</li> <li>• Política de Administración de Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia adoptada por la Resolución 312 de 2021.</li> <li>• Acuerdo 060 del 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”</li> </ul>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En cumplimiento al Artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 en donde se establece que la solicitud de información es aquella que, de forma oral o escrita pueda realizar cualquier persona para acceder a información pública, se plantea el presente proceso para la solicitud de la información de la Oficina de Gestión Ambiental (OGA).</li> <li>2. Es necesario contar con un protocolo establecido para la solicitud de información de conocimiento público debido a que la OGA y la Universidad Nacional dentro la Ley son considerados como sujetos obligados debido a prestar funciones públicas.</li> <li>3. La OGA cuenta con aplicativos de despliegue de información como tableros de control y geovisores junto con la consolidación de los resultados de estudios técnicos en diversos componentes consolidados en la página web de la Oficina (<a href="https://ogabogota.unal.edu.co/">https://ogabogota.unal.edu.co/</a>).</li> <li>4. Las solicitudes de información pueden ser realizadas por la comunidad universitaria y/o grupos de interés externos.</li> <li>5. Las personas solicitantes de la información deben hacer uso responsable de la misma teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la confidencialidad de la información obtenida a partir de una solicitud específica.</li> <li>• Evitar las modificaciones de la información entregada por parte de la Oficina de Gestión Ambiental.</li> <li>• Citar y referenciar la Oficina de Gestión Ambiental como generadora de la información junto con los documentos, informes y análisis relacionados, en caso de ser utilizados.</li> <li>• Los resultados de nuevos análisis realizados por parte de la(s) personas(s) solicitante(s) de la información de manera individual son parte de su autoría y no tienen el respaldo técnico de la Oficina de Gestión Ambiental.</li> <li>• La información suministrada se considera como información <b>no</b> controlada.</li> </ul> </li> </ol>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Revisión de la información dispuesta en la página web de la OGA	Las personas interesadas en acceder a la información generada por la OGA deben, en primer lugar, consultar la página web de la Oficina para obtener detalles claros sobre la gestión específica en los distintos componentes.	Comunidad universitaria y externa	No aplica	Página web OGA
2	Solicitud de información por parte de la comunidad universitaria y externa	Las personas interesadas en obtener información adicional a lo dispuesto en la página web de la OGA o en formatos específicos para su manejo e interacción deben realizar una solicitud escrita por medio de los canales de solicitud de información oficiales dispuestos por la Universidad Nacional de Colombia y/o el correo institucional: <a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a> . Con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información requerida.</li> <li>• Especificación de los atributos y extensión espacial de la información.</li> <li>• Formatos de entrega de la información (.shp, .xlxs, .pdf, entre otros).</li> <li>• Especificidad del motivo de solicitud.</li> </ul>	Comunidad universitaria y externa	Correo electrónico de solicitud	No aplica



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo del trabajo a realizar con la información.</li> </ul> <p>Los formatos permitidos para solicitud de información geográfica y/o alfanumérica del sistema de información ambiental de la OGA Sede Bogotá son: .shp, .xlsx, .docx, .gdb, pdf.</p>			
3	Evaluación de la solicitud	La OGA llevará a cabo la revisión de la solicitud y designará a un profesional responsable para evaluar su pertinencia y necesidad, teniendo en consideración la disponibilidad de la información requerida y el propósito del tratamiento de la misma.	Oficina de Gestión Ambiental	No aplica	No aplica
4	Entrega de información solicitada	<p>La información solicitada, junto con las especificaciones necesarias, será entregada a través del mismo medio utilizado para la solicitud.</p> <p>La (OGA) se compromete a proporcionar la información solicitada o a dar respuesta al requerimiento en un plazo máximo de 15 días calendario.</p> <p>La respuesta a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitación (PQRSF) deberán ser gestionadas considerando los plazos establecidos en la normativa legal vigente y los</p>	Oficina de Gestión Ambiental	Respuesta a solicitud	<p>Sistema de gestión de correspondencia.</p> <p>Correo electrónico.</p>

**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo para la solicitud y entrega de información geográfica y alfanumérica de**  
**la Oficina de Gestión Ambiental Sede Bogotá**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

		lineamientos del Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia- SISQUERESU (ver U.PR.15.001.003 Procedimiento Gestión del Sistema de Quejas y Reclamos de la Universidad Nacional de Colombia), empleando las plataformas o sistemas de información institucionales establecidos para tal fin.			
--	--	--	--	--	--

Elaboró:	Prof. Sistema de información geográfica para la gestión ambiental en la Sede Bogotá	Revisó:	Prof. ISO 14001	Aprobó:	Jefe Oficina de Gestión Ambiental Sede Bogotá
Cargo:	Profesional contratista	Cargo:	Profesional contratista	Cargo:	Jefe
Fecha:	19/03/2024	Fecha:	19/03/2024	Fecha:	02/04/2024