

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	6
2. ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR	6
3.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	7
3.2. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS	8
3.3. VISION ESTRATEGICA.....	10
3.4. OBJETIVOS Y PLANES DEL PINAR	11
3.5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	122
3.6. MAPA DE RUTA.....	12
3.7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	13
BIBLIOGRAFIA.....	144

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

Tabla de ilustraciones

<i>Tabla 1</i> Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR _____	3
<i>Tabla 2</i> identificación de aspectos críticos _____	8
<i>Tabla 3</i> ponderación de resultados-sumatoria de aspectos críticos _____	9
<i>Tabla 4</i> priorización de aspectos críticos _____	10
<i>Tabla 5</i> objetivos, planes y proyectos asociados a los aspectos críticos _____	11
<i>Tabla 6</i> mapa de ruta _____	12
<i>Tabla 7</i> herramienta de seguimiento _____	13

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en la normativa nacional expuesta particularmente en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., mediante el cual se determina que la gestión documental se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR; el cual según lo determina el Archivo General de la Nación «debe ser el resultado de un proceso dinámico... que requiere de la cooperación y articulación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Tecnología, Planeación, Jurídica...con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permiten desarrollar la función archivística»¹

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad.

Para la elaboración del PINAR, se tomó como base el informe técnico de visita de seguimiento emitido por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2018, se analizaron las recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas, el diagnóstico de archivos elaborado en el 2018 y las actividades establecidas en el PGD, estas últimas no se desglosaron pero si se incluyeron en el mapa de ruta para efectuar el respectivo seguimiento a su implementación.

Para la implementación del PINAR se deben tener en cuenta los requerimientos administrativos, normativos, tecnológicos y económicos:

- **Normativos:** La entidad cuenta con un normograma que incluye la normativa relacionada con la gestión documental emitida por el nivel nacional, distrital y la producida de manera interna. Para conocer los requerimientos normativos, los usuarios internos y externos pueden consultar el normograma de la Secretaria

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [en línea]. Bogotá, 2014. [consultado en febrero de 2019] disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf> p. 5

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

Distrital de Ambiente en el aplicativo ISOLUCIÓN, una vez allí el usuario podrá ingresar al módulo denominado “documentación” “listado maestro de documentos (normograma)” y consultar la norma requerida.

Para el ingreso al público en general, se cuenta con el siguiente link: <http://190.27.245.106:8080/isolucionesda/PaginaLogin.aspx> mediante el cual el usuario puede acceder mediante un usuario y clave indicado allí.

Económicos: para la implementación del PINAR, los recursos se encuentran considerados desde el plan anual de adquisiciones, en el proyecto de “Fortalecimiento Institucional” que cuenta adicionalmente con recursos que permiten adelantar contratación para la ejecución de los planes, proyectos y programas de gestión documental.

Las proyecciones anuales se encuentran registradas en el documento de formulación de proyectos de inversión, específicamente el proyecto 7817 Fortalecimiento institucional para la eficiencia administrativa, el cual es ejecutado a través de la planificación anual determinada desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Administrativos: para la implementación del PINAR se cuenta con el siguiente equipo encargado tanto de la administración del documento como su implementación y posterior actualización:

Tabla 1 Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Elaboración del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa		P	La establecida en el Manual de formulación del PINAR	Actualizar el documento	Actualización del documento
Aprobación y adopción del PINAR	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A		Reuniones del comité	Las establecidas en la Resolución No. 00347 del 26 de febrero de 2019	Documento aprobado y adoptado
Implementación del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa		P	Ejecución de planes y proyectos	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental		S	Ejecución de planes y proyectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y su respectiva preservación	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
Seguimiento y actualización	Control Interno		P	Monitoreo a la política de Gestión Documental, incluye: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR Plan de Conservación Documental Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental	Realizar el monitoreo con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Resultado monitoreo
	Dirección de Gestión Corporativa		P	Verificación y seguimiento sobre la ejecución de planes y proyectos	Realizar seguimiento al avance en el proceso a través de la herramienta de seguimiento	Verificar la implementación de los planes y proyectos
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información		S	Verificación y seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos correspondientes a su función		

A = Asesor – Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos.

S = Secundario – Brinda apoyo interdisciplinar a la elaboración e implementación.

P = Principal - Responsable Líder para elaboración e implementación del PINAR

Tecnológicos: para la implementación del PINAR se cuenta con los sistemas de información alineados a los procesos y procedimientos. Como resultado del análisis de los aspectos críticos el PINAR consolida el proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación para lograr preservar la documentación en soporte electrónico y digital, las demás actividades necesarias para alcanzar las metas relacionadas con el fortalecimiento del sistema de información FOREST a través del cual se administran los expedientes documentales en el sistema se encuentran en el PGD el cual esta articulado con este instrumento para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en dicho programa.

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia



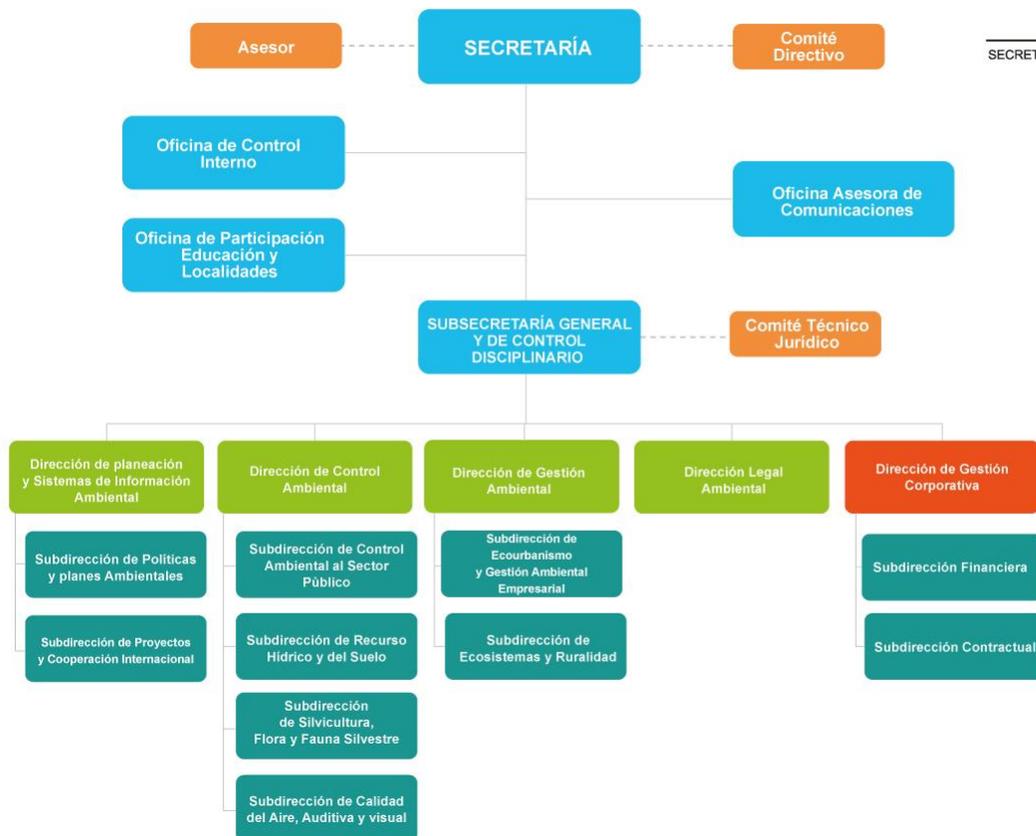
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

ESTRUCTURA ORGANICA

Para la implementación del PINAR y como parte del proceso de articulación, la siguiente estructura orgánica permite identificar las dependencias productoras de información.

Ilustración 1 estructura orgánica según decreto 109 de 2009

Secretaría Distrital de Ambiente ORGANIGRAMA



Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá D.C. Colombia



	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

De acuerdo con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como a la protección y gestión de riesgos asociados a la pérdida de los activos de información conservando los documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información. La entidad ha venido fortaleciendo y afinando las operaciones de la gestión documental contribuyendo a la pervivencia de la memoria institucional que es uno de sus activos más preciados. En este sentido, la entidad a través de la Dirección de Gestión Corporativa ha buscado adelantar al máximo los procesos documentales partiendo de la adecuada administración de los archivos, fortaleciendo el sistema de gestión a través de sus procesos y procedimientos. Al mismo tiempo en armonización con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información han buscado enfocar sus esfuerzos desde el punto de vista documental para la construcción de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación. Aun así, es necesario armonizar el proceso para lograr la implementación de los mismos en el mediano y largo plazo.

Al presente la Entidad a partir de las necesidades normativas expuestas en materia de gestión documental y archivos ha fortalecido su equipo de trabajo contando con el personal idóneo para la realización de las tareas propuestas en los planes de trabajo archivísticos logrando no solo garantizar el avance en la implementación de TRD en los archivos de gestión, sino también la organización de su fondo acumulado que por reestructuración en el año 2006 heredo del Departamento Administrativo del Medio Ambiente, la consecución de espacios adecuados para la custodia y conservación de los documentos análogos. A futuro se espera fortalecer aún más el sistema de gestión de documentos para que pueda contribuir a la administración total de los documentos nativos electrónicos y los digitalizados en articulación con los sistemas internos de la entidad.

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

Para la formulación del PINAR se tomó como base la metodología proporcionada por el Archivo General de la Nación mediante la cual se formularon los proyectos del pinar y se

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

determinaron los aspectos críticos. Tal metodología hace parte del anexo número uno de la guía para la formulación del PINAR emitida por el AGN, como se verá a continuación:

3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Para la identificar los aspectos críticos y riesgos que afectan el desarrollo archivístico de la entidad se tomó como base el informe técnico de visita de seguimiento emitido por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2018, se analizaron las recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas, el diagnóstico de archivos elaborado en el 2018 y las actividades establecidas en el PGD, aunque la mayoría de éstas se condensaron en el ítem mapa de ruta para realizar el respectivo seguimiento a todas ellas las cuales están determinadas para ser cumplidas en el mediano plazo e incluyen lo relacionado con el fortalecimiento al sistema de información forestal – FOREST para la administración, mantenimiento y preservación de los documentos electrónicos. El resultado del análisis se encuentra en el anexo No. 1 de la siguiente manera:

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

Tabla 2 identificación de aspectos críticos

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	Pérdida de información Incumplimiento normativo Demoras en tiempos de respuesta a consultas Posible mezcla de documentos de los dos fondos de la entidad
2	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Desorganización documental Ausencia de transferencia secundaria Ausencia de espacios para el almacenamiento
3	Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	Incumplimiento normativo Ausencia de procesos de disposición final
4	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental así como la caracterización del proceso	Desactualización de procedimientos Malas prácticas por parte de los productores
5	se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental
6	Digitalización de los fondos documentales (Preservación Digital)	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental Ausencia de procesos de disposición final

3.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

La priorización de los aspectos críticos se realizó evaluando el impacto que tiene cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, como resultado se obtuvo lo siguiente:

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

Tabla 3 ponderación de resultados-sumatoria de aspectos críticos

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	6	6	7	4	7	30
2	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	6	6	8	5	7	32
3	Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	7	5	5	4	8	29
4	Se requiere actualizar los procedimientos de gestion documental asi como la caracterización del proceso	9	8	6	6	8	37
5	Se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	9	7	10	9	9	44
6	Digitalización de los fondos documentales (Preservación Digital)	8	6	8	8	9	39
TOTAL		45	38	44	36	48	

 1 al 3 Aspectos críticos.
 4 al 6 Aspectos Importantes.
 7 al 9 Aspectos Moderados.
 10 al 14 Aspectos Manejables

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

Tabla 4 priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
Se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	44	Fortalecimiento y Articulación	48
Digitalización de los fondos documentales (Preservacion Digital)	39	Administración de archivos	45
Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental así como la caracterización del proceso	37	Preservación de la información	44
Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	32	Acceso a la información	38
Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	36
Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	29		

3.3 VISION ESTRATEGICA

La SDA está comprometida con la protección de la memoria institucional como punto de partida del reconcomiendo de la historia ambiental de la ciudad, por lo tanto su enfoque principal está concentrado en el fortalecimiento y la articulación, la administración de los archivos y su respectiva preservación para la cual se propone ejecutar planes, programas y proyectos acordes con la política interna a fin de tomar decisiones oportunas que garanticen contar con un registro documental ambiental que refleje la gestión de la Entidad.

Concomitante con lo anterior, se busca estandarizar los procedimientos documentales a fin de garantizar la correcta administración documental tanto electrónica, análoga e híbrida que, de cuenta del mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

3.4 OBJETIVOS Y PLANES DEL PINAR

Con base en los aspectos críticos, ejes articuladores y la visión estratégica se propone por cada aspecto crítico un objetivo y un plan o proyecto asociado para el desarrollo y avance del proceso archivístico en la entidad.

Tabla 5 objetivos, planes y proyectos asociados a los aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	Implementar el sistema integrado de conservación con el fin de conservar la documentación analógica y de preservar a largo plazo la documentación electrónica producida por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones	Implementación del SIC
Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental así como la caracterización del proceso	Actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos acordes con el lineamiento 13° garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada	Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental
Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Implementar la TVD del fondo DAMA con el fin de ejecutar transferencias secundarias al archivo histórico de la ciudad	Implementación de tvd
Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	Implementar la TRD del fondo SDA en el archivo central garantizando el cumplimiento normativo y la recuperación ágil y oportuna de la información	Implementación de TRD
Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	Elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 al 2009 permitiendo que el fondo documental de la entidad pueda ser organizado con base en criterios normativos y técnicos que den cuenta de la buena gestión administrativa realizada por la entidad	Elaboración de TVD para la SDA
Digitalización de los fondos documentales (Preservación Digital)	La implementación del Sistema Integrado de Conservación con sus diferentes Planes incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen de manera analógico o en otro tipo de formato.	Implementación del SIC Elaboración del Programa de reprografía y digitalización

	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	Plan Institucional de Archivos - PINAR					
	Código: PA06-PL02			Versión: 3		

3.5 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la formulación de los planes y proyectos que conforman el plan institucional de archivos se diseñaron con base en la metodología propuesta por el AGN cuentan con un nombre, objetivo y alcance, actividades, fechas y recursos.

Para este PINAR se formularon 6 planes y proyectos como se observa en la tabla No. 5, es de acotar que para la formulación de éstos se tomaron como base los documentos de elaboración, los planes de trabajo archivísticos de la entidad y la guía de implementación de TRD con la cual se desarrolló el plan de implementación de TRD y TVD. Los planes y proyectos se encuentran en el anexo No. 1 que acompaña este documento.

3.6 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta para los planes y proyectos del PINAR. Es de acotar, que la totalidad de actividades de los planes o proyectos se desglosa en el anexo No. 1

Tabla 6 mapa de ruta

MAPA DE RUTA PINAR							
TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
PLAN / PROYECTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Actualización e Implementación del SIC							
Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental							
Implementación de tvd							
Implementación de TRD							
Elaboración de TVD para la SDA							
Digitalización de los fondos documentales (Preservación Digital)							
Implementación del PGD							

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

3.7 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento al cumplimiento del mapa de ruta se presenta el cuadro de control que establece los indicadores por cada plan y proyecto el cual se encuentra discriminado en el Anexo No. 1. Se presenta a continuación una muestra de la herramienta.

Tabla 7 herramienta de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Implementación del SIC</i>	porcentaje de avance en capacitaciones programadas	100%						
	porcentaje de avance en mantenimiento de instalaciones	100%						
	porcentaje de avance en el control de las condiciones ambientales	100%						
	documento culminado	100%						
	documento culminado	100%						
	porcentaje de avance en la implementación de estrategias	100%						
	documento actualizado	100%						

Responsables de su Elaboración: José Mauricio Vargas Ojeda – Profesional Especializado
 Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa (e)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
	Código: PA06-PL02	Versión: 3

BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Plan Institucional de Archivos versión 1 [en línea]. Bogotá, 2015. disponible en <http://ambientebogota.gov.co/es/c/document_library/get_file?uuid=72b51dc2-2c4e-474e-9d03-7b8b47fdf36f&groupId=586236> [consultado en agosto de 2018]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [en línea]. Bogotá, 2014. disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf> [consultado en febrero de 2019]

_____. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley General de Archivos. [en línea] disponible en <<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>> [citado en 9 de septiembre de 2018]

_____. MINISTERIO DE CULTURA. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea] disponible en <<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>> [[citado en 9 de septiembre de 2018]

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
2	Se ajusta el PINAR según lo establecido en el manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación lo que incluye el Anexo 1 y 2 del documento.	10 de octubre de 2019
3	Se ajusta el PINAR se incorpora la preservación Distrital y se ajusta conforme al contexto estratégico	29 de enero de 2021

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia

