

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA**  
**FICHA DE PROGRAMACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN 2024**  
**APROPIACIÓN (GASTOS)**  
**INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

CIUDAD:	Bogota	FECHA:	18/10/2023
NOMBRE DEL PROYECTO:	•Extracción, Organización, Clasificación y Migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en los repositorios de Invesdoc Gallery Suite y Share Point, incluida la asociación de los metadatos y demás actividades relacionadas con la transición al Nuevo Gestor Documental.		
NOMBRE DE QUIEN PROYECTA LA FICHA DE INVERSIÓN:	Johanna Cañon/ Ivan Torres /Alvaro Jose Rodriguez		
CARGO DE QUIEN PROYECTA FICHA DE INVERSIÓN:	•Profesional de Gestion del Área Administrativa / Profesional de Gestion Oficina de Seguridad y Privacidad Información / Profesional de Gestion del Área de las TIC.		
FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROYECTO:	mar-24	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO:	díc-24
IDENTIFICACIÓN:			
<p>•En la actualidad la entidad cuenta con un Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) el cual es utilizado como herramienta de trámite del ciclo vital de los documentos de archivo alineado con las diferentes herramientas archivísticas y administrativas de la entidad en especial la TRD y el CCD; el cual ha sido diagnosticado por parte del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como obsoleto; lo cual obliga que junto con los documentos de archivo que se encuentran almacenados en los repositorios del Invesdoc Gallery Suite estos deban ser migrados a una nueva herramienta tecnológica de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo con el fin de recopilar todos los expedientes digitales que se han generado en la entidad de las vigencias anteriores.</p>			
ANTECEDENTES:			
<p>•La entidad conto en su momento con una plataforma tecnológica denominada Invesdoc Gallery Suite la cual en este momento contiene documentos e información de la entidad alojada en sus repositorios la cual cuenta con las características propias de esa plataforma y que se debe alinear a los parámetros de la plataforma que el COPNIA adquiera para administrar su información.</p> <p>Por otra parte, en la actualidad el SGDEA luego de el diagnostico de obsolescencia se hace necesario una migración de la información y documentos alojados en este a un Sistema que pueda soportar las características técnicas de trámite, organización, almacenamiento, consulta y recuperación de la información que se aloje en el para así dar cumplimiento a los lineamientos del AGN y a los estándares que se requieran.</p> <p>Por lo anterior se hace necesario que en paralelo con la adquisición de una nueva solución de SGDEA se realice la incorporación de un proceso de Extracción, Organización, Clasificación y Migración de los documentos de archivo alojados en el <u>Invesdoc y el SGDEA actual.</u></p>			
DESTINATARIO:			
<p>•Con la implementación de este proyecto se benefician los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios del COPNIA.</li> <li>• Usuarios Finales.</li> <li>• Ciudadanía General.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Entes de Control.</li> <li>• IES.</li> <li>• Entidades con las que se tienen relaciones interinstitucionales.</li> </ul>			
MARCO LEGAL, CONCEPTUAL Y TÉCNICO			
<p>• En el ámbito institucional la autonomía asignada legalmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA en la aprobación y ejecución de su presupuesto es consistente con su naturaleza jurídica de entidad pública especial (sui generis) independiente, en la medida en que para ejercer sus cometidos estatales no recibe ningún recurso del Presupuesto General de la Nación, ni hace parte del sistema presupuestal general de la Nación, que según lo dispuesto en el literal i), del artículo 26, de la Ley 842 de 2003 el COPNIA dentro de sus funciones, aprobar y ejecutar, en forma autónoma, el presupuesto del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, Copnia, y el de los Consejos Regionales o Seccionales. Del mismo modo y de conformidad con los artículos 49 y 50 del Estatuto Presupuestal del COPNIA adoptado mediante Resolución 105 del 2019, podrán realizarse modificaciones presupuestales, las cuales deben ser aprobadas por la Junta Nacional de consejeros, conforme a lo allí indicado.</p> <p>Referente a la normatividad General de Archivos en Colombia reglamentada por la Ley 594 de 2000, también conocida como la Ley General de Archivos, donde se establecen las disposiciones generales para la gestión documental en Colombia, tanto para entidades públicas como privadas; Esta ley establece los principios, deberes y responsabilidades relacionados con la gestión de documentos, Además se complementa con el decreto 1080 Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultural, y de los acuerdos y las circulares emitidos por dicha entidad.</p> <p>Por otra parte la Protección de Datos Personales dictada por La Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 donde se establecen las normas para la protección de datos personales en Colombia, y la ley 1712 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 las cuales se deberán tener en cuenta en cualquier proceso de migración de datos que involucren datos sensibles o públicos, clasificados y/o reservados gestionados a través de un sistema de información a otro.</p> <p>Así mismo el Decreto 767 de 2022 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital el cual busca que los sujetos obligados desarrollen capacidades a través de la implementación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.</p> <p>Y finalmente la política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental adoptada mediante Resolución Nacional 2067 de 2019 donde se establecen los lineamientos aplicables para la entidad y la norma ISO 9001-2015 referente los requisitos y requerimientos de calidad en los procesos internos.</p>			
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:			
<p>• Realizar la Extracción, Organización, Clasificación y Migración de los documentos de Archivo que se encuentran alojados en los repositorios de Invesdoc Gallery Suite y Share Point para el nuevo SGDEA, donde se debe realizar la contratación personal de apoyo para las actividades de extracción Organización, Clasificación y Migración de los documentos de Archivo existentes en invesdoc gallery suite, sharepoint incluida la asociación de los metadatos y demás actividades relacionadas con la transición al Nuevo Gestor Documental.</p>			

**APROPiación (GASTOS)**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO:</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Extraer, organizar, clasificar y migrar la totalidad de los datos y documentos al nuevo SGDEA, garantizando el correcto funcionamiento y flujo documental para los usuarios.</li> <li>•Asociar los metadatos extraídos y alinearlos a los documentos y datos integrándolos a la nueva herramienta tecnológica.</li> <li>•Incluir en los expedientes digitales finales en el nuevo SGDEA la totalidad de la data, metadata y los documentos extraídos garantizando los principios de integridad, disponibilidad y no repudio.</li> </ul>										
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO (DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL)</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar la cobertura, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios misionales.</li> <li>2. Consolidar el Modelo de Gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales.</li> </ol>										
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO (DEL PLAN ESTRATÉGICO)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Implementar un sistema de seguridad de la información para el COPNIA.</li> <li>•Consolidar la plataforma tecnológica del COPNIA (Software)</li> <li>•Alinear la Entidad con las políticas nacionales de Gobierno Digital.</li> <li>•Mantener el Modelo de Gestión de la Entidad que integre las políticas de gestión y desempeño.</li> <li>•Fortalecer la gestión documental</li> </ul>										
<b>RECURSOS INTERNOS REQUERIDOS</b>										
<b>ÍTEM</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>								
RECURSO HUMANO		Profesionales de gestión Area TIC/Oficina de Seguridad de la información/Administrativa y personal de apoyo de las áreas: TIC y Administrativa / Contratistas encargados del proceso de extraccion y migración de las bases de datos								
RECURSO FÍSICO		Oficinas y salas de reuniones. Infraestructura en nube								
<b>CRONOGRAMA</b>										
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>mar-24</b>	<b>abr-24</b>	<b>may-24</b>	<b>jun-24</b>	<b>jul-24</b>	<b>ago-24</b>	<b>sep-24</b>	<b>oct-24</b>	<b>nov-24</b>	<b>dic-24</b>
Fase de Extracción y Migración del Sistema Inves para el Nuevo Gestor Documental	X	X	X	X	X					
Fase de Diagnostico - Primera imagen de la base de datos del actual gestor documental	X	X	X							
Fase estabilización - Segunda imagen de la base del actual gestor documental				X	X	X	X			
Fase de Extracción Final - Tercera Imagen de la base de datos y Migración								X	X	X
<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO VIGENCIA 2024</b>										
ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD		COSTO						
		NÚMERO	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	TOTAL					
1	Extracción y Migración de datos y documentos Sharepoint (actual Gestor Documental)	1	UND	\$ 111.526.800	\$ 111.526.800					
2	Extracción de datos y documentos invesdoc gallery suite y metadata	1	UND	\$ 38.500.000	\$ 38.500.000					
3										
4										
5										
6										
<b>VALOR GENERAL DEL PROYECTO</b>					<b>\$ 150.026.800</b>					

**APROPIACIÓN (GASTOS)**

<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
Extracción y Migración de datos y documentos Sharepoint (actual Gestor Documental) al nuevo SGDEA	dic-24
Extracción y Migración de datos y documentos invesdoc gallery suite al nuevo SGDEA	dic-24
<b>RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:</b>	
Se requiere realizar una contratación de servicios para garantizar que en el nuevo gestor documental repose la totalidad de la información de tramites, documentos y demás actividades misionales que ha adelantado la entidad. Lo anterior, se realizará a través de un proceso de extracción y migración de los datos que se encuentran en los sistemas de información anteriores (InvesDoc Gallery Suite y Sharepoint).	

**Nombre y cargo de quién presenta el proyecto:**

Johana Cañon/ Ivan Torres /Alvaro Jose Rodriguez  
Profesional de Gestion del Área Administrativa / Profesional de Gestion Oficina de Seguridad y Privacidad Información / Profesional de Gestion del Área de las TIC.  
18/10/2023

**Fecha de programación:**