

07 de Abril de 2025

LINA MARCELA VÁSQUEZ VARGAS
CONTRALORA MUNICIPAL DE PALMIRA
E.S.M

REFERENCIA: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, SOPORTE Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación - AGN define Gestión Documental como:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Entonces es necesario pensar en el establecimiento de un programa eficiente de administración de documentos y archivos, un sistema de Gestión de Documentos, que defina estrategias y políticas para la producción de la información necesaria, cuyos objetivos se traduzcan en optimización de la calidad y la eficiencia, la inversión en tecnologías de información y comunicaciones; establecimiento de mecanismos que racionalicen el uso de recursos destinados a información, espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos; que faciliten el seguimiento y la evaluación de la gestión y que aseguren la coherencia, coordinación y ejecución de las políticas definidas.

En ese orden de ideas pongo a su disposición los siguientes servicios que maneja nuestra empresa en el área de Gestión Documental en el aplicativo – ORFEO:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Levantamiento de Información

- Organigrama de la Empresa.
- Distribución de Códigos de Áreas y SubÁreas.
- Identificar Tipos de Radicación a Generar
- Identificación de Usuarios de cada Area por rol (Jefes y Funcionarios).
- Identificar Usuarios Radicadores, Área de Envíos, Digitalizadores, Archivistas.
- Identificación de Tipos documentales a Trabajar.

2. Cargue de las Tablas de Retención Documental – TRD, si la entidad las tiene.

3. Parametrización y Configuración de ORFEO.

- Instalación Servidor Web
- Instalación Servidor de Base de Datos
- Configuración de los siguientes módulos o Funcionalidades:

Funcionalidad	Descripción
Radicación de entrada	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad, estos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento, al cual se le asignará un archivo digital (imagen escaneada).
Módulo de digitalización	Es una aplicación cliente servidor que digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada.
Interfaz de Usuario Final	El cliente es una herramienta de uso intuitivo similar a un Web-Mail. La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. El cliente permite ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible desde el cliente definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. Desde el cliente, el usuario podrá acceder a la imagen digitalizada de un documento o ingresar en un módulo de vista general con el fin de conocer más información del mismo.
Gestión del Documento	A través de este módulo, se puede conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido éste desde su ingreso al sistema, se pueden modificar algunos datos iniciales del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo se puede asociar aquí un documento a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo. Además es posible programar alarmas para el flujo documental que se reflejan visualmente en una carpeta denominada agendados.
Radicación de Salida	La radicación de salida es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a un documento de entrada o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de salida pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad. Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos de salida en forma masiva, utilizando documentos elaborados con formatos .odt ó .doc y un archivo asociado .csv, generando los respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad. Adicional a la radicación de salida el sistema puede ser parametrizado para realizar cualquier tipo de radicación que permita identificar un grupo general de documentos como los memorandos, resoluciones, circulares, etc., los cuales deban ser numerados para el respectivo control en la entidad.
Radicaciones de Documentos Adicionales	Orfeo permite que cada entidad parametrize los tipos documentales que quiere que el sistema maneje, controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente. Ej. Resoluciones, Circulares, Memorandos, etc.
Traslado de Documentos	Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Entre estos traslados, se incluye el envío de correspondencia que tiene origen cuando son radicados documentos para salida, estos pasan a una carpeta predefinida llamada impresión, a la cual una o varias personas que tienen este permiso lo imprimen y lo envían al área de correspondencia para su

Funcionalidad	Descripción
	trámite respectivo. Una vez recibido el documento en el área de correspondencia, es procesado para su posterior envío, teniendo en cuenta las especificaciones de trabajo manejadas por la empresa de correo, generando planillas y guías para las modalidades de correo normal o certificado. Cuenta además este módulo con una sección de devolución de correo, para retomar documentos que no pudieron ser entregados por alguna razón. Los usuarios encargados de este proceso en cada dependencia, deciden si los documentos son archivados o reenviados. Cada usuario puede conocer los detalles de envío del documento desde su bandeja de entrada.
Archivo y Préstamo de Documentos	Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos, para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de esta forma donde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes. Brinda también la posibilidad de clasificar los documentos físicos dependiendo de los datos ingresados por el usuario desde la sección de expedientes en el módulo general, el cual incluye entre otros datos ubicación física del documento y la conformación del expediente físico.
Consultas	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta.
Estadísticas y Reportes	Se pueden obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como Número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario.
Expedientes Virtuales	El módulo de Expedientes virtuales que permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico, se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo partícipe a los productores de documentos dentro del proceso documental. Este desarrollo ha facilitado el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo las series de contratos, investigaciones, Silencios Administrativos, entre otras).
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental, previamente aprobadas por el AGN para cada Entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema, con enfoque de procesos.
Módulo De Radicado Web	Módulo de radiación web, lo cual permitirá a cualquier persona natural o jurídica realizar la radicación de la documentación a través del portal de la Personería de Yumbo, desde cualquier parte del mundo. Estos radicados quedarían en el Orfeo con su respectivo consecutivo de entrada.

Funcionalidad	Descripción
Módulo de Consulta Web	Esta funcionalidad permitirá a los usuarios consultar la trazabilidad de su radicado o PQR desde la web

4. Capacitación

- a. Capacitación en el Módulo de administración al funcionario encargado de la administración del sistema de gestión documental – ORFEO
 - b. Capacitación a funcionario encargado de la ventanilla única en el módulo de radicación
 - c. Capacitación a usuarios finales encargados de recibir el documento en el módulo de Carpetas y consulta
- Las capacitaciones serán dictadas de manera presencial de acuerdo a cronograma pactado por la entidad contratante
 - Al finalizar la capacitación y en el informe final se entregará manual usuario.

5. Soporte (8 meses)

- 24/7 de manera virtual durante la vigencia del contrato y si se requiere de manera presencial se cuadraría día y hora con el supervisor del contrato en el sistema de gestión documental Orfeo y configuraciones en la red
- Instalación, configuración y virtualización del servidor

NOTA: Si la entidad no dispone de la infraestructura necesaria nuestra empresa le podrá brindar el servicio en la nube

VALOR DE LA PROPUESTA

VEINTE CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$24.000.000), Impuestos Incluidos

FORMA DE PAGO

Establecida por la entidad en el contrato

Cordialmente,



JOSE CHRISTIAN VALENCIA MUÑOZ
Representante Legal
INGMART S.A.S