Propuesta Para la implementación de un paquete de software para la administración de la Gestión Documental

Sistema integrado para el apoyo del proceso de Gestión Documental.

SGD ...::: Ocobo :::...

Espinal 07 de marzo de 2024

Doctora:

**YINA PAOLA CASTRO PORTELA.**

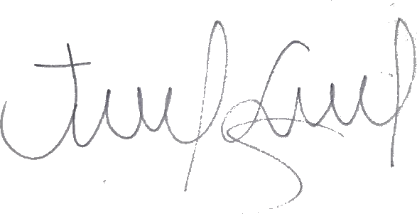
**HOSPITAL SAN ANTONIO DEL GUAMO.**

La ciudad.

Cordial saludo.

Por medio de la presente y viendo las necesidades de su institución en cuanto a un software que soporte el proceso de gestión documental, nos complacería poner a su disposición nuestra mejor propuesta técnico económica para la adquisición de Ocobo.

Gracias por la atención prestada y en espera de una pronta respuesta positiva.

Cordialmente,

**JHON JAVER LOZANO ARCE**

Nit. 97’612.752-1

Cc. 97612752 de San José Del Guaviare.

Contenido

[1. JUSTIFICACIÓN 3](#_Toc192241214)

[2. REQUERIMIENTOS 4](#_Toc192241215)

[3. TIEMPO DE EJECUCIÓN. 5](#_Toc192241216)

[4. PROPUESTA TÉCNICA. 5](#_Toc192241217)

[4.1. VENTAJAS DE UN SOFTWARE WEB. 5](#_Toc192241218)

[5. SOFTWARE PROPUESTO. 6](#_Toc192241219)

[Seguridad 6](#_Toc192241220)

[Administración 6](#_Toc192241221)

[Bandeja De Correo 6](#_Toc192241222)

[Radicación de correspondencia recibida 6](#_Toc192241223)

[Radicación de correspondencia enviada 6](#_Toc192241224)

[Radicación de correspondencia interna 7](#_Toc192241225)

[Módulo de digitalización o expedientes 7](#_Toc192241226)

[Estadísticas y Reportes 7](#_Toc192241227)

[Tablas de Retención Documental 7](#_Toc192241228)

[Seguimiento y contestación de documentos 7](#_Toc192241229)

[QPRSF On Line 7](#_Toc192241230)

[5. PROPUESTA ECONÓMICA. 8](#_Toc192241231)

[5.1. VALOR SOFTWARE OCOBO. 8](#_Toc192241232)

[5.2. VALOR SOPORTE Y MANTENIMIENDO. 8](#_Toc192241233)

[5.3. GARANTÍAS 8](#_Toc192241234)

[6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN. 9](#_Toc192241235)

[6.1. REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE. 9](#_Toc192241236)

[6.2. CONDICIONES DE ENTREGA. 9](#_Toc192241237)

# JUSTIFICACIÓN

Los archivos desempeñan un papel fundamental en la administración, la cultura y la preservación del conocimiento, ya que los documentos que los conforman son esenciales para la toma de decisiones estratégicas basadas en antecedentes confiables. Además, una vez que han cumplido su ciclo de vigencia administrativa, estos documentos pueden adquirir un valor patrimonial e histórico, convirtiéndose en parte de la identidad cultural de una nación.

En el ámbito institucional, los documentos sirven para formalizar decisiones administrativas y garantizar la trazabilidad de los procesos organizacionales. Los archivos, por lo tanto, constituyen una herramienta clave para la gestión eficiente de la información en los sectores público y privado, asegurando la transparencia, la continuidad operativa y el cumplimiento normativo. Asimismo, proporcionan un testimonio fidedigno de las actividades, decisiones y transacciones realizadas, respaldando los derechos de ciudadanos, empresas e instituciones.

Una adecuada organización y gestión documental —que incluya procesos de recolección, selección, clasificación y ordenación— facilita el acceso inmediato a la información por parte de los usuarios internos y externos de una entidad. Un sistema de archivo técnicamente estructurado ofrece múltiples ventajas, entre ellas:

* Optimización de procesos: Permite agilizar el flujo de información y reducir los tiempos de respuesta en la gestión documental.
* Reducción de costos: Minimiza gastos operativos derivados del almacenamiento físico y la recuperación de documentos.
* Cumplimiento normativo: Asegura la conservación, acceso y disposición final de la documentación conforme a regulaciones vigentes.
* Mejora del ambiente laboral: Facilita la organización del trabajo y reduce la carga administrativa, mejorando la productividad.
* Uso eficiente del espacio: Disminuye la acumulación innecesaria de documentos físicos mediante su digitalización y almacenamiento seguro.
* Seguridad y trazabilidad: Garantiza la protección de la información, previniendo pérdidas, accesos no autorizados o alteraciones indebidas.

En un entorno cada vez más digitalizado, contar con un sistema de gestión documental eficiente y seguro se ha convertido en una necesidad estratégica para cualquier organización. La implementación de herramientas tecnológicas especializadas, como OCOBO, permite no solo modernizar los procesos documentales, sino también alinear a las entidades con el concepto de "oficinas cero papel", promoviendo la sostenibilidad y la innovación en la gestión de la información.

# REQUERIMIENTOS

Para la correcta implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental OCOBO, es necesario que la institución contratante cumpla con los siguientes requerimientos:

Infraestructura y Equipamiento: La institución deberá disponer de un área u oficina destinada al funcionamiento de la ventanilla única, equipada con los dispositivos tecnológicos requeridos.

* El contratante deberá proporcionar un servidor adecuado para alojar la aplicación, garantizando la disponibilidad, seguridad y rendimiento óptimo del sistema.
* Se deben suministrar estaciones de trabajo que incluyan, como mínimo:
* Un PC con las especificaciones técnicas necesarias para ejecutar la plataforma.
* Un escáner de alta resolución para la digitalización de documentos físicos.
* Una impresora térmica, en caso de ser requerida para la impresión de etiquetas o radicaciones.

Personal Asignado: La institución deberá designar dos (2) funcionarios responsables de la administración del proceso documental dentro del sistema, quienes recibirán la capacitación pertinente para la correcta operación de la herramienta.

Suministro de Información: La entidad contratante deberá proporcionar toda la información y documentación requerida para la configuración inicial del sistema, incluyendo:

* Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en formato digital.
* Expedientes existentes que serán integrados al sistema.
* Listados de usuarios, roles y permisos para la configuración de accesos dentro de la plataforma.

Cumplir con estos requerimientos garantizará una implementación efectiva, permitiendo que la institución aproveche al máximo las funcionalidades de OCOBO y optimice la gestión documental de manera ágil, segura y eficiente.

# TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El tiempo requerido para la ejecución es de 3 meses contados a partir de la firma del acta de iniciación, en este tiempo se ejecutarán las siguientes tareas.

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREA** | **TIEMPO** |
| **Instalación, configuración y parametrización inicial** | 1 Semanas |
| **Puesta en marcha y adecuaciones necesarias** | 6 Semanas |
| **Inducción a usuario administrador** | 3 Días |
| **Inducción por dependencias, Máximo 3 dependencias** | 4 |
| **Acompañamiento** | 1 Semanas |

# PROPUESTA TÉCNICA.

La tecnología de interfaces de usuarios a implementar estará sujeta al ambiente web. Ya que esta la vanguardia de la tecnología en cuanto a desarrollo de Software multiplataforma.

## VENTAJAS DE UN SOFTWARE WEB.

Las aplicaciones web ofrecen múltiples beneficios frente a los programas de software tradicionales que requieren instalación en dispositivos individuales. A continuación, se presentan las principales ventajas:

Compatibilidad Multiplataforma: Las aplicaciones web son accesibles desde cualquier sistema operativo con un navegador actualizado, eliminando problemas de compatibilidad. Tecnologías como Java, Flash, ASP, Ajax y frameworks modernos como React, Vue y Laravel permiten un desarrollo eficiente y adaptable a distintos entornos.

Actualización Automática: A diferencia del software tradicional, que requiere descargas e instalaciones manuales, las aplicaciones web se actualizan automáticamente en el servidor, asegurando que los usuarios siempre tengan acceso a la última versión sin interrupciones en su trabajo.

Acceso Inmediato y Ubicuidad: Las aplicaciones web no necesitan instalación ni configuración previa. Se puede acceder a ellas desde cualquier dispositivo con conexión a internet, lo que facilita la movilidad y el trabajo remoto sin depender de un equipo en particular.

Escalabilidad y Mantenimiento Simplificado: El mantenimiento y escalabilidad son más sencillos en las aplicaciones web, ya que cualquier mejora o ajuste se realiza en el servidor, sin necesidad de modificar cada dispositivo de usuario. Esto reduce costos y tiempos de inactividad.

Seguridad y Respaldo de Información: El almacenamiento en la nube o en servidores seguros garantiza la protección de la información y permite realizar copias de seguridad automatizadas, reduciendo el riesgo de pérdida de datos por fallas locales en hardware.

Reducción de Costos: Al eliminar la necesidad de licencias individuales, instalaciones complejas y mantenimiento en múltiples dispositivos, las aplicaciones web representan una alternativa más económica y eficiente para las empresas.

Estas ventajas hacen que las aplicaciones web sean una solución ideal para la gestión documental moderna, asegurando accesibilidad, seguridad y optimización de los procesos administrativos.

# SOFTWARE PROPUESTO.

Seguridad: Administra los usuarios, perfiles y niveles de acceso al sistema, registrando las acciones realizadas por cada usuario.

Administración: Administra la información básica de su entidad como empleados, remitentes, hojas de vida.

Bandeja De Correo: le permite al usuario la creación de los diferentes tipos de documentos establecidos en las tablas de retención documental de su entidad.

Permite a los usuarios en control y tratamiento de los documentos de los cuales es proporcionando las opciones de re enviar, responder, archivar o adjuntar a un expediente determinado. Permite la creación y radicación de cartas, memorandos, circulare predefinidas y la creación de otros tipos de radicados adjuntando archivos o plantillas de documentos en formatos (Doc, Xls) con los cuales ya cuenta su entidad. Permite él envió de documentos tanto de destino interno con externo.

Radicación de correspondencia recibida: 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).

Radicación de correspondencia enviada: La radicación de las comunicaciones enviadas, es un módulo que puede ser utilizado para dar respuesta a los documentos de las comunicaciones recibidas o para generar una comunicación nueva. Estos documentos de las comunicaciones enviadas pueden ser notificaciones, pliegos de cargos, y otros producidos por la entidad.

Otra funcionalidad de este módulo es la de generación de documentos o plantillas asociados a una comunicación enviada, utilizando las plantillas de comunicaciones oficiales establecida por la entidad para generar el respectivos radicados desde cualquier dependencia y haciendo uso de la radicación unificada de la entidad.

Adicional a la radicación de las comunicaciones enviadas, 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.

Radicación de correspondencia interna: la radicación de las comunicaciones internas es tan fácil de utilizar que los funcionarios lo harían de manera intuitiva permitiendo adjuntar documento y estableciendo fechas límites para el diligenciamiento del trámite.

Módulo de digitalización o expedientes: Es una aplicación cliente servidor que digitaliza los documentos recibidos y los asocia al registro creado desde el módulo de radicación de entrada.

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.

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.

Seguimiento y contestación de documentos: Esta herramienta le proporciona al usuario la facilidad de realizar contestaciones a documentos recibidos.

QPRSF On Line: Con el módulo PQRSF en líneas, la entidad podrá controlar, tramitar y gestionar todas las solicitudes que hagan los usuarios, permitiendo un medio de comunicación 7X24 y de fácil acceso para los usuarios.

# 5. PROPUESTA ECONÓMICA.

Teniendo en cuenta la complejidad del software web y abarcando los requerimientos para en cual requiere el entorno de trabajo, nos complace presentar nuestra mejor propuesta económica que estamos seguros que satisfaceran las necesidades presentadas por su entidad.

## 5.1. VALOR SOFTWARE OCOBO.

|  |  |
| --- | --- |
| Detalle | Val. Tot. |
| Paquete de software web Ocobo, para la administración de información  del proceso Gestión Documental (Licencia de Uso y modificaciones de  forma directa). | $ 1.423.500 |

**VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS MTC**

### 5.3. GARANTÍAS

La garantía del software de gestión documental es de 1 año a partir de la entrega a satisfacción, no comprende actualización de alguna índole.

Si se requiere alguna actualización se hará el estudio técnico de viabilidad y se generará una nueva contratación.

**NOTA**:

* **En esta propuesta no están incluidos impuestos o descuentos de ley.**
* **En esta propuesta no está incluido la construcción de las tablas de retención documental en caso de que su institución no cuente con ellas.**

# 6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

Al contratar nuestros servicios nosotros nos comprometemos con lo siguiente:

* Recolectar la información necesaria para la parametrización inicial del software.
* Implementar el software en un periodo no mayor de 3 (Tres) meses a partir de la fecha que se llegue a un mutuo acuerdo.

Al contratar nuestros servicios ustedes se comprometemos con lo siguiente:

* Designar una o varias personas que administraran el software.
* Proporcionar la información necesaria para la implementación del software.
* Proporcionar completa disposición por parte del personal designado para la administración del software.
* El pago de la contracción será de un 50 % al iniciar y un 50 % a la entrega a satisfacción.
* Cancelar un primer 50 % del total de la propuesta.
* El personal designado por el contratante al que se capacitara en la manipulación del software, estará en completa disposición para que adquieran los conocimientos necesarios para la manipulación del mismo.

## 6.1. REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE.

* Tener definido el equipo de cómputo o servidor para la instalación de software para que no se presente ningún retraso en el momento de la instalación.
* Tener disponible el equipo o los equipos de cómputo que harán las veces de clientes en el proceso de radicación de correspondencia.
* Tener disponible los dispositivos de escaneo de documentos en las terminales que aran el proceso de digitalización de la información.
* Tener disponible las impresoras para la impresión de rótulos.

## 6.2. CONDICIONES DE ENTREGA.

Al contratar nuestros servicios nosotros nos comprometemos con lo siguiente:

* Entrega del software y paquetes de instalación necesarios para su correcto funcionamiento.
* Entrega de 2 (Dos) copias en CD’s, con el software y los paquetes de instalación necesarios.
* Un manual de usuario
* Capacitación de instalación del software e inducción del manejo del mismo.