

FICHA TÉCNICA

ORIGEN

Orfeo-GPL es un software de gestión de documentos, que surgió como una alternativa libre, basado en el ORFEO que desarrollaría la Superintendencia de Servicios Públicos los primeros años del siglo 21. Gracias a la licencia GPL con la que fué registrado ORFEO, varias ramas de desarrollo ha tenido esta herramienta, y diversas versiones que se adaptan a las más de 500 empresas públicas y privadas desde que el código fue publicado en 2006. La rama más usada, la que se incluye en los repositorios de la Fundación CorreLibre, reconocido como Orfeo-GPL, es una rama que es apoyada por empresas consolidadas en la gestión electrónica de archivos, diversas empresas de emprendedores y los programadores de empresas públicas y privadas, que constituyen un ecosistema abierto que incorpora continuamente nuevas tecnologías. Orfeo-GPL, La versión en manos de la comunidad OrfeoGPL y Correlibre actual es la 4.5

CARACTERÍSTICAS

Orfeo no es solo un Sistema de Gestión de Documentos, sino que además es un sistema de información, para la gestión de los procesos de la Empresa o Entidad.

Orfeo permite además la incorporación de los procesos propios de las organizaciones optimizando su gestión y control y facilitando si se requiere la certificación de la calidad de los mismos.

Orfeo-GPL cuenta con componentes técnicos de integración como API de webservices, CMIS

(Content Management Interoperability Services) y Plugins.

FUNCIONALIDAD

Orfeo-GPL es un sistema con una interfaz gráfica completamente web, diseñada para ser amigable e intuitiva. Este sistema combina las mejores herramientas de software libre y código abierto, lo que permite una gran escalabilidad. Es compatible con navegadores como Mozilla Firefox, Chrome, IE10 o versiones superiores, Safari y MS Edge. Incluye un

núcleo de gestión con un módulo de digitalización que convierte documentos físicos en imágenes en un formato estándar 19005. Permite la radicación de documentos configurables, como oficios de entrada, salida, comunicaciones internas, resoluciones, circulares, entre otros. Además, ofrece funcionalidades para la gestión de documentos, tales como reasignación, programación, modificación, archivado, inclusión o exclusión de expedientes, y clasificación. Facilita la búsqueda rápida de documentos y expedientes mediante filtros como fechas, etiquetas, usuarios, tipos de documentos y dependencias. También permite la creación de expedientes virtuales siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación y su adaptación a otros modelos. Genera reportes de gestión, permite la recepción automática de documentos para radicación a través del correo electrónico, el envío físico de documentos mediante módulos para correos, couriers o e-mail, y la gestión de archivos y flujos documentales (WorkFlow).

| Componente / Herramienta | Función |
|--------------------------------|---|
| Orfeo -GLP | Gestor documental |
| Docker | Virtualizador basado en contenedores |
| PHP, Python | Lenguajes de programación |
| Apache Server | Servidor Web |
| Angular | Frameworks |
| Nginx | Servidor proxy para mensajería iMAP/POP3 |
| Liquibase | Seguimiento, gestión y aplicación de cambios en el esquema de Base de Datos |
| Alfresco ACS community edition | Content Management (ECM) |
| Solr | Motor de búsqueda |
| Postgres | Gestor de base de datos |
| PGbarman | Administrador de recuperaciones y respaldo |
| PG bouncel | Gestor de conexiones a BD |
| iBPM | Motor de flujos de trabajo (BPM) |

FICHA TÉCNICA

MÓDULOS

En el Sistema de Gestión Documental Orfeo-GPL, es esencial parametrizar las características principales del sistema para alinearlas con los requerimientos específicos de la entidad. Para facilitar un manejo práctico y sencillo del sistema, se desarrollan módulos con distintas opciones, las cuales están restringidas según los roles y permisos asignados a cada usuario. Adicionalmente, los documentos se almacenan de manera segura, garantizando la confidencialidad, integridad y control de su disponibilidad.

RADICACIÓN

A través de este módulo, se radican documentos tanto internos como externos, ya sean de entrada o salida de la entidad. Antes de la radicación, cualquier documento puede estar en estado de Revisión, Aprobación y/o pendiente de Firma. Para la firma de documentos, se disponen de dos opciones: firma Digital y firma Mecánica.

Todos los documentos externos que llegan a la entidad son procesados y enviados a su destino inicial, generalmente la jefatura de cada dependencia. Durante este proceso, se ingresa la información básica del documento y se le asigna un archivo digital (imagen escaneada). El sistema permite la generación de documentos de salida, tanto de manera individual como masiva, utilizando plantillas predefinidas en formatos .odt o .docx, acompañadas de un archivo .csv asociado.

En el Sistema Orfeo-GPL, la generación de documentos electrónicos se realiza en formato PDF/A para asegurar su preservación a largo plazo.

La radicación interna y la radicación de salida se utilizan para responder a otros documentos o para crear nuevas comunicaciones. Estos documentos generados pueden incluir oficios, notificaciones, pliegos de cargos, memorandos, circulares, resoluciones, entre otros emitidos por la entidad.

Salida

Para la radicación de documentos dirigidos a personas o entidades externas.

Entrada

Donde se radican documentos cuyo remitente es una persona o entidad externa y que van dirigidos a una dependencia interna.

Comunicación Interna o Memorando

Para radicar oficios generados y dirigidos por y hacia una dependencia interna.

Otros

Se podrá parametrizar otro tipo de comunicaciones de radicación según requiera la entidad como Resoluciones, Circulares, Actas, etc.

Masiva

En donde se puede radicar varios documentos de salida mediante una plantilla previamente creada.

Módulo de digitalización

Es una aplicación de tipo cliente-servidor que carga los documentos a medida que se digitalizan, asociándolos al registro creado en el módulo de radicación. Esto facilita la consulta en línea de los documentos de manera oportuna, reduce

FICHA TÉCNICA

el riesgo de pérdida de los mismos y contribuye al ahorro de papel al permitir la consulta y generación de documentos electrónicos.

Asociar Imágenes

Desde esta opción se puede anexar imágenes digitalizadas a un radicado ya creado, cuando éste no se encuentre en la bandeja del usuario

Radicación vía E-mail

Permite al usuario autorizado, radicar una solicitud que ha llegado a su bandeja de correo electrónico sin necesidad de imprimirla. El sistema realiza una autenticación desde Orfeo-GPL contra la cuenta de correo electrónico del usuario autorizado, permitiéndole seleccionar de su bandeja de recibidos el correo con la solicitud, generando un número de radicado de entrada, que podrá ser direccionado desde el mismo módulo a la dependencia que dará trámite o respuesta a la solicitud. El sistema también vincula automáticamente al radicado, todos los archivos adjuntos que pueda tener la solicitud.

Expedientes Virtuales

El módulo de expedientes virtuales 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. Facilita el seguimiento a las diferentes series documentales (por ejemplo las series de contratos, investigaciones, Silencios Administrativos, PQR, entre otras), siguiendo lineamientos del Archivo General de la Nación

Interfaz de Usuario Final

La herramienta le permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan sus documentos de trabajo. Se pueden ordenar o filtrar documentos, facilitando la ubicación rápida de estos. Así mismo es posible definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí para facilitar consultas de un trámite o tema específico. 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, tipificar, 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, anexar 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. Permite reasignar, enviar copias, devolver, solicitar visto bueno, archivar, informar, solicitar anulación, generar respuestas o nuevos documentos. Permite una gestión y flujo electrónico del documento minimizando el riesgo de pérdida de documentos y ahorrando papel mediante consulta y generación de documentos electrónicos.

BANDEJAS

Este módulo le permite al usuario tener acceso a todos los radicados que le hayan sido asignados para tramitar en la bandeja de Entrada, como también los

FICHA TÉCNICA

radicados por él mismo como las salidas y comunicaciones internas y los radicados que le hayan sido Informados. También podrá evidenciar los radicados Devueltos y los que necesiten Visto Bueno en el caso de que el usuario tenga rol de jefe. El módulo también le permite visualizar por medio de la bandeja General, todos los radicados en trámite y todos los radicados tramitados en la bandeja de Transacciones. En el mismo módulo se puede realizar consultas, estadísticas y gestionar carpetas personales.

Consultas

Se consolida la documentación tanto interna como externa en un solo sitio de fácil consulta y acceso de acuerdo a los roles de seguridad que se definan. Permite a los usuarios la búsqueda o consulta de cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta. Se puede consultar por fechas, usuarios, tipos de documentos, radicado, expediente, palabras del asunto, etc. Permite hacer seguimiento, control y consulta de trámites que atiende la empresa.

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 el trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias en caso de ser necesario. Proporciona información con base en la Gestión Documental que sirve para soportar la toma de decisiones. Todos los reportes se pueden exportar en diferentes formatos.

Entrada

Todos los radicados que sean enviados a un usuario llegarán a esta carpeta. Se asemeja a un buzón de entrada de correo electrónico.

Salida

En esta carpeta están todos los radicados de salida dirigidos a una persona o entidad externa que son creados por el usuario.

Memorandos

Se encontrarán todos los oficios internos que han sido creados por el usuario y que aún no han sido enviados a su destinatario.

Devueltos

En esta carpeta están los documentos que el usuario ha enviado y que por alguna razón le han devuelto. Por ejemplo, si el usuario JEFE ya le dio el VoBo.

Visto Bueno

En esta carpeta se almacenarán los radicados que los funcionarios le hayan enviado al usuario JEFE por la opción de VoBo. Allí se podrá realizar todas las transacciones al documento cómo modificar, asignar, devolver y radicar.

Informados

Se encuentran todos los radicados que le han sido informados al usuario para su conocimiento, aunque no podrá darle trámite ni modificarlos.

Transacciones

En esta carpeta se encuentran todas las acciones realizadas por el usuario a sus radicados como reasignación, VoBo, archivo.

FICHA TÉCNICA

Personales

Donde se colocan las carpetas que el usuario crea para organizar sus documentos.

ADMINISTRACIÓN

Este módulo permite la parametrización del sistema, como la creación y configuración de usuarios y dependencias, administrar las tarifas, el envío y la devolución de correspondencia, configurar días no hábiles en el sistema, los tipos de radiación, los países, departamentos y municipios, la administración de plantillas, entre otros.

Parametrización de acceso y seguridad

Permite parametrización de dependencias de la entidad, terceros, medios de recepción y envío, parámetros de archivo.

Usuarios y Perfiles

Permite definir permisos de acceso o de operación por usuario dependiendo del rol que le sea asignado. Permite hacer autenticación contra el directorio activo de la entidad. Se controla el acceso a la información y documentos dependiendo del rol asignado al usuario y dependiendo de las características de privacidad que tenga asociado cada documento (cada documento puede ser clasificado como privado o público)."

Tarifas

En el administrador de tarifas se encuentran las formas de envío ya creadas y modificarlas o eliminarlas además de agregar nuevos registros.

Dependencias

En este módulo se pueden crear dependencias, modificar o eliminar registros de las mismas.

Días no hábiles

Para un óptimo manejo de la contabilización de los días restantes para dar trámite a un radicado, se encuentra este módulo, donde se parametrizan los días que el sistema no debe contar.

Envío de Correspondencia

Los documentos se pueden trasladar de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. 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. Se hacen envíos a través de diferentes medios como: correos o couriers o vía fax/email.

Para la digitalización de documentos radicados se tiene la capacidad de aprovechar todas las funciones de captura y tratamiento provistas por el software del escáner.

Además las imágenes digitalizadas se relacionan con su radicado de forma automática

Tipos de Radicación

Se pueden crear tipos de radicados en caso de ser requerido y modificar los existentes. Se cuenta con los números del 0 al 9 ya que se definió que debe ser de un dígito puesto que está incluido en el consecutivo del radicado.

Países

FICHA TÉCNICA

Se puede añadir países seleccionando previamente el continente, también modificar uno ya creado o eliminar registros.

Departamentos

Para modificar o añadir departamentos se debe seleccionar previamente el continente y el país al que se le agregara el registro, también modificar o eliminar registros.

Municipios

Para modificar o añadir municipios se debe seleccionar previamente el continente, el país y el departamento al que se le agregara el registro y se selecciona si homologa o no precios de envío con otros municipios. También se puede modificar o eliminar registros.

Plantillas

En el administrador de plantillas se puede subir o eliminar las plantillas aprobadas institucionalmente para la elaboración de oficios.

ACCIONES

Este módulo contiene varias opciones con funciones diferentes, entre las cuales destacan la solicitud de anulación, la parametrización de los tipos documentales y las opciones de envío entre otras

Anulación

Se puede realizar solicitudes de anulación de radicados de salida o internos cuando por alguna razón no pudieron ser tramitados. Esta solicitud llega al área encargada para tal fin la cual, en los periodos estipulados por la entidad, realiza la respectiva acta de radicados anulados.

Flujos Documentales

Se pueden configurar flujos documentales para procesos o trámites. Permite optimizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.

Módulo de Envíos

Los radicados que son generados en cada una de las áreas es enviado por la ventanilla única de correspondencia. En esta ventanilla administra todo lo concerniente con los envíos y las empresas de mensajería.

El módulo de envíos maneja opciones como envíos por diferentes empresas de mensajería, liquidación de valor de envío, generación de planilla y/o guías, generación de planos de envíos para cargar en software de empresa 472, envío de documentación por correo electrónico, manejo de devoluciones, reportes de envíos en rangos de fecha y generación de estadísticas"

Devolución de Correspondencia

Permite 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.

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. Estas tablas de retención son asociadas de manera inmediata con cada uno de los documentos del sistema por parte de los funcionarios responsables de los procesos." Gestión de trámites

FICHA TÉCNICA

Gestión de trámites

Permite parametrizar de acuerdo a las tablas de retención documental el tiempo de trámite de cada uno de los documentos para control de vencimientos. Permite una gestión oportuna de los procesos o trámites, hacer seguimiento, controlar tiempos de respuesta, presentando semáforos y generando alertas para evitar el vencimiento de términos.

Modificación

Desde este módulo se puede modificar los datos de un radicado, como datos del destinatario, asunto o número y descripción de anexos.

Archivo y Préstamo de Documentos

Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos, para entregarlos a los funcionarios solicitantes, controlando de esta forma dónde está cada documento y el tiempo que dura en poder de los funcionarios, a través de diferentes reportes.

Brinda también la posibilidad de clasificar y organizar 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 acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación."

Trasladar Radicados

Esta opción faculta al usuario administrador o a quien se le delegue esta función, para que pueda mover radicados de un usuario a otro en el evento que se requiera, o se pueda trasladar a un usuario de una dependencia a otra teniendo en cuenta que se hayan gestionado de manera correcta sus bandejas.

Gestor de Archivos

Este módulo administra todo el archivo físico, haciendo posible la ubicación de los expedientes, el reporte de radicados archivados con y sin expediente, el inventario consolidado, ubicación y búsqueda en archivo central y en el fondo de gestión, tipo de almacenamiento y administración de edificios de almacenamiento.

Módulo de Manejo de Plantillas en DOCX, ODT y XML

Este módulo permite aprovechar la ventaja de documento estándar de formato abierto (Conforme a los estándares ISO), haciendo posible editar el documento en múltiples herramientas ofimáticas como OpenOffice, Koffice, AviWord, MsOffice, etc. Dando la opción de usar varias herramientas Ofimáticas.

PQR Web

Permite colocar en la página de la entidad formularios para recibir solicitudes o documentación de los usuarios a través de la red de Internet, generándoles un documento (por ejemplo un pdf), con número de la solicitud para que el usuario pueda consultar el estado del trámite vía web.

Formularios electrónicos

Permite generar formularios parametrizables de acuerdo a las necesidades del cliente y posterior diligenciamiento del usuario.

Consultas Web en Línea

Es posible consultar Expedientes en línea para facilitar a terceros, previamente autorizados, la consulta en línea de expedientes completos sin tener que dirigirse a la Entidad.