

## **INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE**

### **RENOVACION DEL CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SOFTWARE LASERFICHE**

#### **1. Nombre del Área**

El área encargada de la evaluación técnica para la renovación del servicio de mantenimiento y soporte del software LaserFiche, es el Departamento de Tecnologías de la Información.

#### **2. Nombre y Cargo del Responsable de la Evaluación**

Sr. Leoncio Rodríguez Manyarí (Gerente del Departamento de Tecnologías de la Información).

Sr. Martín Callan López (Jefe de Operaciones y Soporte Técnico).

#### **3. Fecha**

La fecha del presente informe es el 15 de febrero 2012.

#### **4. Justificación**

Desde el año de 1998, la Contraloría General de la Republica decidió digitalizar la documentación recibida, generada y relacionada con actividades de control (Expedientes, Informes, etc.), para lo cual adquirió una plataforma de administración de documentos "Laserfiche".

El 15 de setiembre del 2008 la Contraloría entra a una nueva etapa, creando una línea de producción de digitalización con valor legal, la misma que ha sido certificada, junto con el software que le da soporte (producto LaserFiche).

Por los motivos descritos anteriormente es necesario contar con el mantenimiento de las licencias del producto y el soporte respectivo de fábrica, para así garantizar el buen funcionamiento de la Línea de Producción con valor legal a nivel nacional y mantener la certificación, además de poder disponer de los derechos a las actualizaciones, parches de seguridad y nuevas versiones del producto.



## 5. Alternativas

Debido a que la Contraloría General de la República viene usando el software Laserfiche desde el 1998, se requiere mantener su operatividad, soporte y mejoras con la finalidad de mantener; el gran volumen de información digitalizada, infraestructura y las funcionalidades desarrolladas, así como mantener la certificación que permite darle a las micro formas valor legal.

## 6. Análisis Técnico

El producto cumple con las siguientes características

Item	Características / Atributos	Descripción
<b>Atributos Internos</b>		
1.	Versión	Debe adquirirse la última versión del software vigente en el mercado.
2.	Instalación en Servidores de Red	Deberá ser capaz de tener la posibilidad de instalación del producto en RED (Cliente / Servidor), en Internet y en distintos tipos de Servidores
3.	Sistema Operativo	Debe ser compatible con los principales sistemas operativos existentes en el Mercado
4.	Soporte Vía Internet	Deberá contar con un soporte directo por parte de la marca y respaldado por representantes locales autorizados.
5.	Soporte Certificado	Se requiere que la empresa local proveedora de la instalación, capacitación y soporte técnico, cuente con al menos 3 técnicos certificados por la marca.
6.	Duración de la licencia	Licencia Perpetua, a nombre de la Institución.
7.	Instalaciones Similares	Se requiere que cuente con al menos 20 instalaciones similares en el mercado local. Debe ser una herramienta con amplia experiencia, local, internacional.
<b>Atributos de Uso</b>		
8.	Integración con herramientas MS Office	Integración con las herramientas de MS Office como Word, Excel, Microsoft Outlook, de tal forma de enviar hacia el repositorio y base de datos del software los documentos directamente desde dichos aplicativos, permitiendo su envío tanto en el formato nativo del documento electrónico (DOC, XLS, etc.) como en digital (TIFF)
9.	Permitir importar documentos externos.	Capacidad para importar y archivar documentos electrónicos en sus formatos nativos, como tipo Word, Excel, Power Point,



		<p><u>Acrobat PDF, archivos de video, sonido, archivos de Autocad, etc.; pudiendo asignarles una plantilla de índices para una búsqueda automática. La importación hacia el repositorio debe realizarse con solo arrastrar y copiar, directamente desde el Explorador de Windows.</u></p>
10.	Permitir exportar documentos hacia archivos estándares del mercado.	Capacidad para exportar documentos desde el repositorio documental hacia archivos estándares del mercado, como mínimo PDF, JPG, TIFF, BMP.
11.	Debe incluir con el producto base una base de datos estándar, con capacidad de escalamiento hacia SQL Server u Oracle Server	Debe incluir con el producto base una base de datos estándar, con capacidad de escalamiento hacia SQL Server u Oracle Server ---- ) Probado Escalamiento.
12.	Capacidad de Búsqueda de documentos	<p>Capacidad de buscar el documento (sea TIFF, PDF, u otro formato) por ficha de índices, por OCR (palabra o frase), por índices y OCR, por fecha de creación, por fecha de modificación, por nombre, etc. Capacidad de búsqueda combinada por cualquiera de los métodos anteriores.</p> <p>La búsqueda de documentos electrónicos debe poder delimitarse según su formato (mínimo a pdf, doc, docx, msg, ppt, xls, eml, jpg) o según el tamaño del archivo.</p>
13.	<u>Respecto a las Búsquedas por OCR</u>	<p>Las búsquedas por OCR debe tener capacidad de Buscar una(s) palabra y/o frase(s) (texto contenido en las imágenes TIFF), teniendo funcionalidad de búsquedas por palabras aproximadas (por porcentaje de aproximación o por cantidad de letras, coincidentes con la palabra o frase usada en la búsqueda).</p> <p>Las búsquedas por OCR deberán permitir dar un cuadro de resultados que indique por cada palabra o frase buscada el resultado detallado de su ocurrencia (s) , (puede ser mas de 1 por pagina) , mostrando así la relación de los documentos y el nro de ocurrencias en cada uno y además por cada documento debe dar un detalle por cada ocurrencia del contexto (palabras vecinas al criterio buscado) y el número de página de tal forma que facilite al operador la ubicación y apertura directa de la página, al visualizar esta página el usuario debe poder ver la palabra o frase buscada resaltada dentro de la imagen misma del TIFF para facilitar su ubicación así mismo este resaltado debe estar en el archivo TXT de la página, dando una gran ventaja , facilidad y ahorro de tiempo en la búsqueda del usuario final.</p>
14.	Capacidad de búsqueda aproximadas	Capacidad durante las búsquedas en el OCR, de búsqueda confusa o por aproximación a un



		cierto criterio (aproximación en base a un porcentaje de parecido o por cantidad de letras coincidentes), que pueda localizar palabras mal escritas, transpuestas o letras incorrectas.
15.	Capacidad de búsqueda con operadores booleanos	Capacidad durante las búsquedas en el OCR, de búsqueda con operadores booleanos (and, or, Negación)
16.	Conversión automática a imagen digital	Capacidad para convertir documentos de cualquier formato en archivos de imágenes sin necesidad de escanearlos. Es decir que los usuarios pueden enviar directamente al repositorio de imágenes, convirtiendo documentos electrónicos desde cualquier aplicación a formato imagen TIFF (impresora virtual) ahorrando costos y tiempos al no requerir imprimirlos y después escanearlos.
17.	Funcionalidades de mejoramiento automático durante el escaneo	El módulo de scanning de la herramienta, debe contar con funcionalidades de mejoramiento automático (no heredadas por un escáner, sino como módulo de escaneo de la misma herramienta) , como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación automática de páginas blancas</li> <li>• Corrección automática del alineamiento</li> <li>• Desmanchado y enderezado automático de imágenes escaneadas.</li> <li>• Eliminación de manchas o pecas</li> <li>• Eliminación automática de bordes negros</li> <li>• Cortado automático del contenido de una página digitalizada, para eliminar automáticamente secciones en blanco del documento.</li> <li>• Capacidad de auto nombrar los archivos digitalizados como mínimo: con la fecha y hora del sistema, con un campo de la plantilla de índices.</li> </ul>
18.	Funcionalidad de OCR durante el escaneo. OCR incluido en el producto base	Capacidad de efectuar procesos de OCR durante el proceso de escaneo. OCR incluido en el producto base. Escaneo en múltiples idiomas y con funcionalidades de eliminación de líneas (verticales, horizontales), eliminación de pecas.
19.	Restringir funcionalidades por Usuario, Grupos de Trabajo	Las funcionalidades y derechos por usuario y grupos de usuarios, deben llegar a controlar permisos como mínimo para tareas como escaneo, impresión, búsqueda, visualización, importación, exportación, borrado, mover (mover páginas entre un documento u otro o una carpeta u otra), OCR.
20.	Restringir Acciones sobre las carpetas y documentos	Capacidad para autorizar o denegar acciones de los usuarios o grupos de usuarios, sobre carpetas y/o documentos, como mínimo acciones como exploración, visualización, modificación, borrado, ver/realizar resaltados - notas electrónicas, cambiar nombres de los documentos, modificar metadata, crear nuevos documentos
21.	Seguridad al nivel de página o sección	Seguridad a nivel de carpeta, documento y



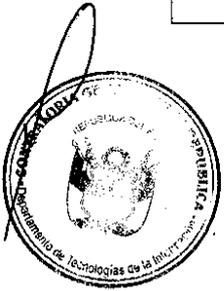
	de la misma.	hasta ocultar una determinada sección de una página.
22.	Integración con el Directorio Activo de Windows	Capacidad de integrarse con el Directorio Activo de Windows, de tal forma de poder importar los usuarios y cuentas desde el dominio corporativo del Ministerio.
23.	Visualización	<u>Capacidad de visualizar documentos a pantalla completa, imagen e índices, imagen y miniaturas con todas las imágenes del documento.</u>
24.	Impresión	Permite imprimir todo un documento, determinadas páginas, o solo una zona o sección seleccionada de la imagen. Debe tener la capacidad de imprimir las imágenes con los resaltados, sellos, notas o sin ellos.
25.	Función de copiado al Portapapeles de Windows	Capacidad para seleccionar mediante recuadros con el Mouse, una determinada zona de la imagen y copiarla al portapapeles del Windows para permitir integrarla con cualquier aplicación Windows.
26.	Control de Versiones	Capacidad de controlar las versiones ante cambios en los documentos, de tal forma de contar con las versiones precedentes y la final según se requiera
27.	Resaltado, Notas Electrónicas	Sobre las imágenes de un documento, debe permitir colocar resaltados (usuario selecciona color), notas adheribles, sellos con gráficos predefinidos o personalizados. Estos resaltados y notas electrónicas no deben alterar la imagen digitalizada.  Debe tener un control total de quienes pueden poner notas en un documento, tener un registro de usuarios que han agregado o actualizado la nota, mostrando estos eventos. Asimismo, el software debe ser capaz de aceptar en las notas hipervínculos.
28.	Capacidad de Anexar Documentos (Imagen o Electrónicos) sobre la imagen de un documento existente.	Para los usuarios autorizados, la herramienta debe permitir anexar sustentos en la forma de archivos electrónicos sobre la imagen de un documento existente. Esto permite contar a la mano, con los sustentos de un documento digitalizado.
29.	Distribución por Email	Una vez visualizado un documento en el repositorio, el software debe tener la capacidad para envío del mismo por e-mail permitiendo previamente convertirlo hacia otro formato como PDF, TIFF, JPG, etc. Convertidor de formatos debe ser parte de la herramienta, sin necesidad de terceros. El documento debe permitir ser enviado como anexo o attach al email o como un acceso directo (url) dentro del email.
30.	Consola de Administración	Debe permitir como mínimo:





		<p>Definición de cuentas de usuarios y grupos: pudiendo estos usuarios jalarse o importarse desde un directorio activo de Windows (servidor de cuentas corporativo que pueda tener la institución). La definición de los password debe permitir configurar un período de expiración del mismo, de tal forma que exista un mantenimiento continuo de los mismos por un tema de seguridad. Asimismo, debe incluir configuración para que los usuarios no cambien sus contraseñas.</p> <p>Definición de plantillas de búsqueda: Los campos deben permitir definirse como tipo carácter, fecha, entero, fecha/hora, tipo lista (combo box con valores predefinidos). En los campos tipo lista debe permitir valores dinámicos de tal forma que los valores que aparecen en la lista estén condicionados al valor seleccionado en otro campo lista de la plantilla, por ejemplo un campo lista "provincia" condicionado a un campo lista "país", de tal forma que cuando el usuario seleccione un determinado "país" automáticamente en el campo "provincia" solo aparezcan los posibles valores de provincias para ese país en particular.</p> <p>Los campos de la plantilla deben poder definirse como obligatorios (todos o alguno de ellos) de tal forma de forzar la indexación del mismo al momento de su creación.</p> <p>La consola debe permitir también ver la actividad actual del sistema, permitiendo apreciar en una sola ventana que usuarios están conectados en un determinado momento, alcanzando como mínimo los siguientes datos: que usuarios, nombre del computador, fecha y hora de última actividad, fecha y hora en que acceso al sistema.</p> <p>Permitir desconexión por inactividad, permitiendo configurar los minutos de inactividad para una desconexión automática</p>
	Auditoria	Dado la confidencialidad de los documentos, la herramienta debe permitir pistas de auditoria a nivel de un expediente, de un documento en particular, de un usuario, por una fecha en particular, permitiendo contar con reportes de los mismos.
32.	Funcionalidades de Workflow	Debe permitir crear flujos de trabajos ilimitados, de tal manera que se generen procesos de Workflow entre nodos-usuarios, permitir control de tiempos, con alarmas automáticas vía email a supervisores sobre inactividad en un proceso, este workflow debe trabajar a través de los cambios en los

		<p>campos de las plantillas – índices del documento, pudiendo el usuario anexar al documento original algún otro(s) documentos electrónicos de sustento.</p> <p>La herramienta debe permitir identificar cuellos de botella, debe permitir gráficamente diagramar y configurar los flujos de trabajo, colocar condiciones en la regla de negocio o permitir crear algoritmos de decisión vía acceso de consulta a una b. de datos, de tal manera que permita a la Administración aplicar a todas sus áreas este flujo documentario personalizando los procesos propios en forma rápida sin requerir de expertos en programación especializada</p>
--	--	---



<b>Atributos Externos</b>		
33.	Administración del Contenido	El contenido (imágenes y documentos electrónicos), debe organizarse en unidades de almacenamiento parciales, tipo volúmenes, que permita definir una determinada capacidad de almacenamiento y avisar en forma automática al administrador, cuando este volumen se esté copando.
34.	Software de estar Certificado acorde a la Norma Técnica formulada por Indecopi e inspeccionada por SGS.	El software debe cumplir la Norma Técnica relacionada a herramientas para manejo de documentos, formulada por Indecopi, de tal forma de estar Certificada como parte de por lo menos dos procesos de Certificación de Idoneidad Técnica expedido por la SGS del Perú.
35	Uso de firma digital con certificados externos	Permitir el firmado digital de documentos almacenados en el repositorio mediante firma digital con el uso de certificados externos.

Los principales beneficios del servicio son los siguientes:

- Soporte local por el representante en el país de LaserFiche, por teléfono o en forma presencial de ser necesario.
- Derecho de actualizaciones de versiones del software sin costo.
- Acceso a la página de soporte del fabricante y servicio de help desk a través de un correo.
- Mantener la certificación del proceso de micro-formas
- Capacitación a nivel usuario y administrador.

La renovación del LSAP incluye:

- 01 Server LF RIO
- 100 RIO User Full Named
- RIO Audit Trail Advanced
- RO Web Access
- RIO Email
- RIO Snapshot
- RIO Workflow
- 01 CD Plus
- 04 Scan Connect Pack 5
- 01 toolkit



- 24 QuickFields Basic (incluye QF + BarCode + Real Time Look Up)
- 20 Cosign for LaserFiche

El costo de lo solicitado es de aproximadamente US\$ 38,262.44 (dólares americanos) incluido IGV.

## **7. Conclusiones**

La Suite Laserfiche es el software que viene usando la Contraloría General de la República desde 1998 para todo lo que esté relacionado con la digitalización de documentos, y desde el 2008 se han certificado los procesos y procedimientos de la línea de producción de micro-formas para que tengan valor legal, motivo por el cual se requiere mantener la renovación del mantenimiento y soporte de las licencias que tiene la Contraloría General de la República de la Suite del producto Laserfiche.

## **8. Firmas**



Leoncio Rodríguez Manyari  
Gerente  
Departamento de Tecnologías de la Información

Martín Callan López  
Jefe de Operaciones y Soporte Técnico