

# INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE N°

## INFORME TECNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LA GESTIÓN SEGURA DEL CONTENIDO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE ESSALUD

### 1. NOMBRE DEL AREA:

OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA

### 2. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:

ALDO ANIBAL DÁVILA CAINERO

### 3. CARGO:

JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA

### 4. FECHA:

19 DE JUNIO DEL 2008

### 5. JUSTIFICACION:

Actualmente ESSALUD no cuenta con una plataforma de gestión segura de contenido empresarial que permita capturar, gestionar, almacenar, preservar y distribuir contenidos y documentos relacionados con los procesos de negocio de la institución. Por lo tanto, la organización no tiene un acceso adecuado a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costes, permitiendo un mayor control sobre los gastos de la institución, promoviendo así una mejoría de los servicios ofrecidos.

### 6. ALTERNATIVAS

Para la implementación del proyecto existen tres alternativas:

- Utilizar software especializado, para lo cual existen marcas de reconocido prestigio internacional.
- Adecuaciones y/o desarrollos personalizados, usando tecnología de oficina.
- Procesos manuales.

Los procesos de negocio de Essalud deben estar soportados por una plataforma de Gestión de Contenidos documental que permita:

- Modelar los procesos de negocio documental de ESSALUD.
- Rediseñar los procesos de negocio documental mejorando los tiempos de ejecución de los mismos.
- Gestionar toda la documentación relacionada con las definiciones, modelamiento y automatización de los procesos de negocio documental de ESSALUD.

### 7. ANALISIS COMPARATIVO

En nuestro análisis utilizaremos algunos criterios técnicos importantes, para su análisis comparativo:

- Propósito de evaluación, determinar la herramienta que se adecúe a las necesidades de ESSALUD.



- Selección de métricas, estas fueron identificadas por la Oficina Central de Organización e Informática, en base a los requerimientos de los usuarios de las diferentes áreas de la institución.

En la siguiente tabla se muestran las características que debe cumplir el producto de software.

Item	Componente	Característica	Escala de Calificación
1	Gestión de Contenido	La solución de Gestión de Contenido deberá ser capaz de soportar por lo menos los siguientes estándares: SAML, XACML, JSR170, WSDL	0.- No tiene
			3.- Con limitaciones
			5.- Completo
		La solución de Gestión de Contenido deberá incluir un motor de procesos que sea estándar y que permita incluir flujos de trabajo que incluyan aprobaciones y notificaciones.	0.- No tiene
			3.- Con limitaciones
			5.- Completo
		Las capacidades de gestión de documentos deberán contemplar funcionalidades como versionamiento de documentos, check-in, check-out, entre otras, y deberá ser capaz de utilizar para ello, interfaces como Microsoft Office y Windows Explorer	0.- No tiene
			3.- Con limitaciones
			5.- Completo
		De ser necesario desarrollar funcionalidades adicionales, la solución de gestión de contenidos deberá incluir APIs por lo menos para Java, COM y .NET	0.- No tiene
			3.- Con limitaciones
			5.- Completo
		Deberá incluir un sistema de gestión de contenido web que le permita administrar el contenido de múltiples sitios web que sirvan a una variedad de distintos propósitos para la organización. Esta tecnología deberá soportar la transformación automática de documentos office a formatos web más amigable como HTML, PDF, o XML	0.- No tiene
			3.- Con limitaciones
5.- Completo			
La solución deberá soportar capacidades ERM/COLD	0.- No tiene		
	3.- Con limitaciones		
	5.- Completo		
Capacidad de hacer búsquedas muy flexibles de los documentos que se encuentren en el repositorio de contenido, ya sea por la metadata del documento o por el texto del documento en sí.	0.- No tiene		
	3.- Con limitaciones		
	5.- Completo		
La gestión de activos digitales deberá ser nativa a la solución de gestión de contenidos y no deberá requerir de un repositorio adicional.	0.- No tiene		
	3.- Con limitaciones		
	5.- Completo		

En la siguiente tabla se muestran los niveles y escalas para las métricas determinadas en la tabla anterior.



Item	Componente	Característica	Escala de Calificación		Software Especializado	Tecnología de Oficina		Procesos Manuales	
			Obligatorio	Puntaje		Puntaje	Puntaje		
1	Gestión de Contenido	La solución de Gestión de Contenido deberá ser capaz de soportar por lo menos los siguientes estándares: SAML, XACML, JSR170, WSDL.	0.- No tiene	Si	5	0	0	0	
			3.- Con limitaciones	Si					
			5.- Completo	Si					
			0.- No tiene	Si					
			3.- Con limitaciones	Si					
		La solución de Gestión de Contenido deberá incluir un motor de procesos que sea estándar y que permita incluir flujos de trabajo que incluyan aprobaciones y notificaciones.	5.- Completo	Si	5	0	0		
			0.- No tiene	Si					
			3.- Con limitaciones	Si					
			5.- Completo	Si					
			0.- No tiene	Si					
		Las capacidades de gestión de documentos deberán contemplar funcionalidades como versionamiento de documentos, check-in, check-out, entre otras, y deberá ser capaz de utilizar para ello, interfaces como Microsoft Office y Windows Explorer.	5.- Completo	Si	5	0	0		
			0.- No tiene	Si					
			3.- Con limitaciones	Si					
			5.- Completo	Si					
			0.- No tiene	Si					
De ser necesario desarrollar funcionalidades adicionales, la solución de gestión de contenidos deberá incluir APIs por lo menos para Java, COM y .NET.	5.- Completo	Si	5	0	0				
	0.- No tiene	Si							
	3.- Con limitaciones	Si							
	5.- Completo	Si							
	0.- No tiene	Si							
Deberá incluir un sistema de gestión de contenido web que le permita administrar el contenido de múltiples sitios web que sirvan a una variedad de distintos propósitos para la organización. Esta tecnología deberá soportar la transformación automática de documentos office a formatos web más amigable como HTML, PDF, o XML.	5.- Completo	Si	5	3	0				
	0.- No tiene	Si							
	3.- Con limitaciones	Si							
	5.- Completo	Si							
	0.- No tiene	Si							
La solución deberá soportar capacidades ERM/COLD.	5.- Completo	Si	5	0	0				
	0.- No tiene	Si							
	3.- Con limitaciones	Si							
	5.- Completo	Si							
	0.- No tiene	Si							

Capacidad de hacer búsquedas muy flexibles de los documentos que se encuentren en el repositorio de contenido, ya sea por la metadata del documento o por el texto del documento en sí.	0.- No tiene	Si					
	3.- Con limitaciones	Si	5		0		0
	5.- Completo	Si					
La gestión de activos digitales deberá ser nativa a la solución de gestión de contenidos y no deberá requerir de un repositorio adicional.	0.- No tiene	Si					
	3.- Con limitaciones	Si	5		0		0
	5.- Completo	Si					
<b>Puntaje Total :</b>			<b>40</b>		<b>3</b>		<b>0</b>

## 8. ANALISIS COMPARATIVO COSTO BENEFICIO

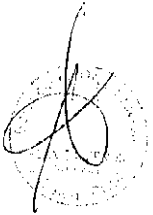
Comparando las 3 alternativas mostradas en el punto anterior (software especializado, tecnología de oficina y procesos manuales), se concluye que los mejores beneficios con respecto a la situación actual es la utilización de software especializado.

## 9. CONCLUSIONES

Del presente informe se concluye:

- Se determinaron las características mínimas obligatorias que deben ser consideradas para la adquisición de software para la gestión segura del contenido documental de ESSALUD bajo una arquitectura orientada a servicios.
- En base al análisis técnico de los productos de mercado, se concluye que es necesario adquirir un software especializado que permita gestionar y automatizar los procesos de negocio de la institución.

## 10. FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'S' or similar character, written over a faint circular stamp.