 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024


Fecha solicitud: 6 de febrero de 2025
Nuevo requerimiento: <input checked="" type="checkbox"/> Cambio a requerimiento: <input type="checkbox"/> Épica a la que pertenece la HU: Automatización de la actualización de la base de conocimiento
Dependencia solicitante: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC)
Beneficio para los grupos de valor, servidores públicos, entidades, ciudadanía: Reduce errores y tiempos de actualización de la base de conocimiento, permitiendo que la información relevante esté siempre disponible y actualizada para la gestión de la infraestructura.
Código Historia: HU-003 Nombre: Extracción automatizada de información desde documentos
Descripción: Como gestor de infraestructura, quiero que el sistema extraiga automáticamente información clave (fechas, contratos, configuraciones) desde documentos en diversos formatos, para reducir errores y acelerar la actualización de la base de conocimiento.

Criterios de aceptación:

- El sistema permite que los usuarios carguen documentos en formatos habituales, como PDF y Excel, a través de una opción sencilla e intuitiva.
- Al cargar un documento, el sistema identifica y extrae automáticamente la información clave, como fechas, nombres, datos contractuales o configuraciones técnicas, sin requerir intervención manual.
- Antes de guardar la información extraída, el sistema muestra un resumen al usuario para su revisión y confirmación, permitiendo corregir posibles errores.

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil</p>	MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-TIC-FM-013
	PROCESO GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 7.0
	FORMATO REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	Vigencia: Junio de 2024

- Una vez confirmada, la información relevante queda disponible y organizada en el sistema, facilitando su consulta junto con el resto de los datos de la infraestructura.
- El usuario recibe una notificación o mensaje de confirmación cuando el proceso de integración de la información ha finalizado correctamente.

Requisitos funcionales:

El sistema debe ser capaz de procesar automáticamente documentos en diversos formatos (por ejemplo, PDF, imágenes, archivos de texto), extrayendo información clave como fechas de vencimiento, datos contractuales, configuraciones técnicas y credenciales. Esta funcionalidad debe reducir la intervención manual, minimizar errores y asegurar que la base de conocimiento esté siempre actualizada. El usuario debe poder cargar nuevos documentos y validar la información extraída antes de su integración definitiva.

Requisitos técnicos:

El sistema debe permitir la carga de documentos por parte de los usuarios y procesar su contenido para identificar y extraer los datos relevantes. Debe contar con mecanismos para validar y corregir la información extraída antes de su almacenamiento definitivo. La solución debe ser flexible para adaptarse a diferentes tipos y estructuras de documentos, y debe permitir la actualización periódica de los criterios de extracción según las necesidades de la entidad.

Nombre: Nombre del Jefe OTIC o dependencia a cargo del desarrollo

Nombre del analista de requerimientos
Líder Funcional

Nota: Las firmas se pueden omitir si la solicitud es enviada desde el correo del jefe del área solicitante o si la solicitud es enviada desde el correo del líder funcional con copia al jefe del área solicitante.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.