MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

Archivos

Todo lo que has guardado en SIAC, en un solo explorador. Los documentos de tus Espacios RAG, lo que adjuntaste en conversaciones del chat y —si usas Dev Studio— hasta los archivos dentro de tus propios servidores, con vista previa, descarga y edición en línea.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Todo el personal	**SIAC v1.0.147**	**6 minutos**	**30 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3
2 · Cómo funciona 4
3 · Qué es Archivos 5
4 · Navegar por carpetas 7
5 · Vista previa y acciones 9
6 · Selección múltiple 11
7 · La vista Todos 13
8 · Crear documentos en línea 15
9 · Editar en línea, con el Asistente al lado 16
10 · El Asistente dentro del documento 19
11 · Archivos de tus servidores (Dev Studio) 22
12 · Cuota de almacenamiento 23
13 · Preguntas frecuentes 24

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Cualquier persona de la organización que quiera encontrar, revisar, descargar u ordenar los archivos que ha guardado en SIAC.

TIEMPO ESTIMADO
6 minutos

PANTALLAS DE
SIAC v1.0.147 · capturadas el 30 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC activa.

Tabla 1. Permisos

Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario de la organización	Ver, previsualizar, descargar, renombrar, mover y eliminar sus propios archivos: los de sus Espacios RAG y los adjuntos de sus conversaciones.
Administrador de la organización	Además, ver los adjuntos del chat de toda la organización, organizados por persona, y el costo mensual del almacenamiento.

CAPÍTULO 2

Cómo funciona

Un explorador unificado

Archivos reúne en una sola pantalla tres orígenes distintos: los documentos de tus **Espacios RAG**, los **adjuntos** que subiste en conversaciones del chat y —si tu organización usa Dev Studio— el contenido del **disco de cada uno de tus servidores**. No es otro lugar donde guardar: es la ventana a lo que ya guardaste en cada sitio.

- **Vista en carpetas**: navega como en un explorador de archivos normal, con migas de pan y árbol lateral.
- **Vista «Todos»**: una lista plana de absolutamente todo, útil para buscar sin importar dónde esté guardado.
- **Arrastrar y soltar**: mueve archivos entre espacios arrastrándolos directamente en el árbol o la cuadrícula.

CAPÍTULO 3

Qué es Archivos

Tus fuentes de almacenamiento, en una sola vista

DÓNDE ESTÁ
Archivos

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cada vez que buscas un documento que ya subiste, quieres ver cuánto espacio ocupas o revisar lo que adjuntaste en el chat.

Arriba, los **contadores** 1 dicen cuánto ocupa todo lo tuyo, cuántos archivos hay y cuánto está en Espacios RAG. Cambias entre la vista **Carpetas** 2 y la vista **Todos** 3 con los botones de la esquina.

El **árbol** 4 muestra tus orígenes: **Espacios RAG**, con una carpeta por espacio, y **Chat (adjuntos)**, con lo que subiste en conversaciones. Si tu organización usa Dev Studio, la tarjeta **Servidores Huawei ECS** 5 muestra cada servidor con su estado.

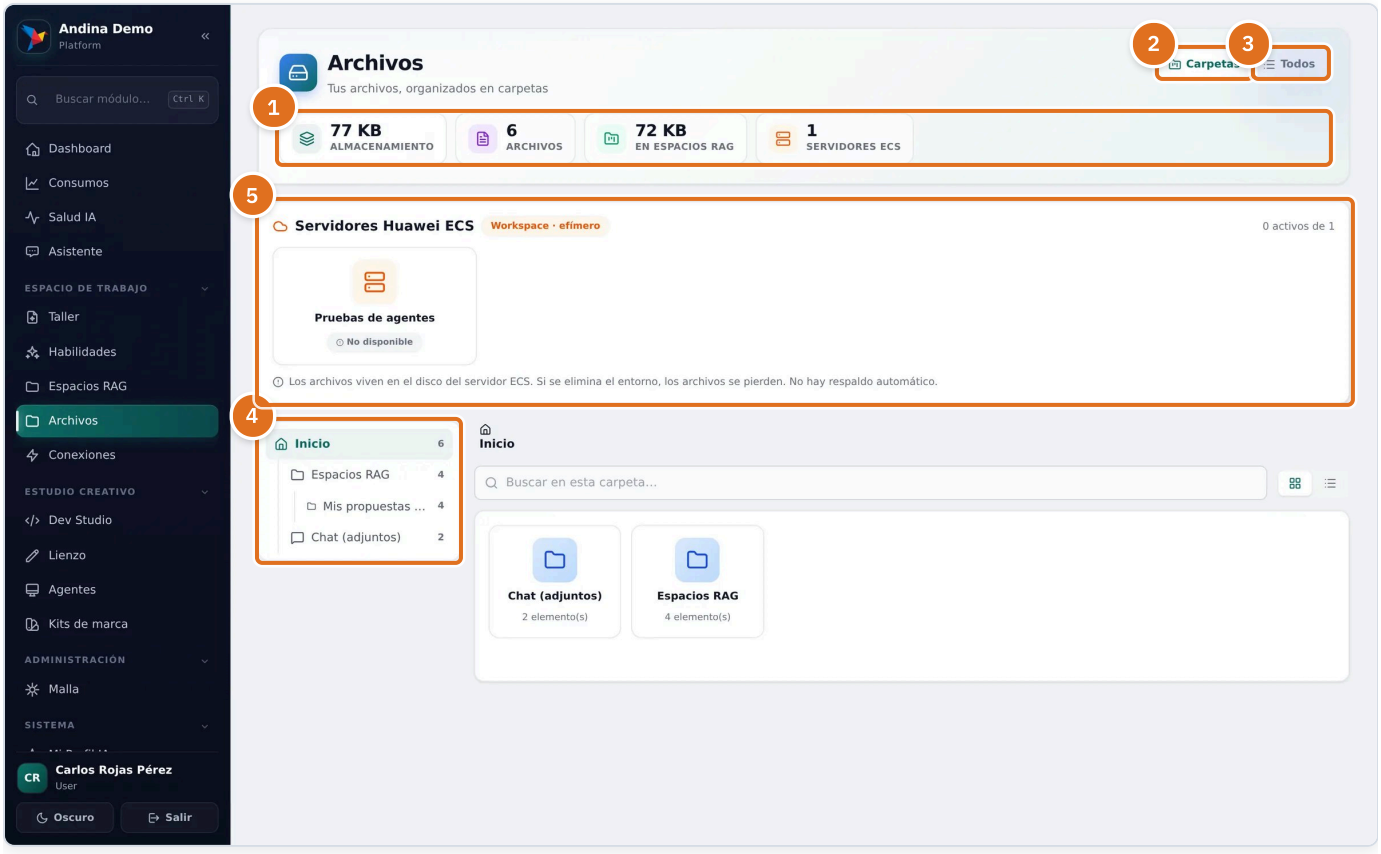

Figura 1. Archivos de Carlos: dos orígenes en el árbol y un servidor de Dev Studio.

1. **Almacenamiento.** Contadores: espacio ocupado, número de archivos, cuánto está en Espacios RAG y, si hay, servidores ECS; los administradores ven además el costo del mes.
2. **Carpetas.** Muestra tus archivos organizados en carpetas, con árbol lateral y ruta.
3. **Todos.** Muestra todos los archivos en una sola tabla que puedes buscar, filtrar por origen y ordenar por columna.
4. **Carpetas.** Árbol lateral de carpetas; pulsa una para entrar o arrastra un archivo a la carpeta de un espacio para moverlo allí.
5. **Servidores Huawei ECS.** Discos de tus servidores ECS; pulsa uno para explorar sus archivos. Ojo: si se elimina el entorno sus archivos se pierden y no hay respaldo automático.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Qué es Archivos» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Almacenamiento	Contadores: espacio ocupado, número de archivos, cuánto está en Espacios RAG y, si hay, servidores ECS; los administradores ven además el costo del mes.
Carpetas	Muestra tus archivos organizados en carpetas, con árbol lateral y ruta.
Todos	Muestra todos los archivos en una sola tabla que puedes buscar, filtrar por origen y ordenar por columna.
Carpetas	Árbol lateral de carpetas; pulsa una para entrar o arrastra un archivo a la carpeta de un espacio para moverlo allí.
Servidores Huawei ECS	Discos de tus servidores ECS; pulsa uno para explorar sus archivos. Ojo: si se elimina el entorno sus archivos se pierden y no hay respaldo automático.

CAPÍTULO 4

Navegar por carpetas

Espacios RAG, Chat y tus adjuntos por persona

DÓNDE ESTÁ
Archivos › Carpetas

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando sabes en qué espacio está lo que buscas, o quieres subir algo a un espacio.

La carpeta **Espacios RAG** agrupa tus bases de conocimiento: una carpeta por espacio. **Chat (adjuntos)** agrupa lo subido en conversaciones; los administradores ven esa carpeta organizada por persona.

La **ruta** 1 dice dónde estás; pulsa un nivel para volver. Usa el **buscador de la carpeta actual** 2. Dentro de la carpeta de un espacio aparece **Subir** 3 —también puedes arrastrar los archivos directamente a la carpeta—. Cambia entre **Cuadrícula** y **Lista** 4 para ver más detalle por fila. Cada **archivo** 5 se abre con un clic.

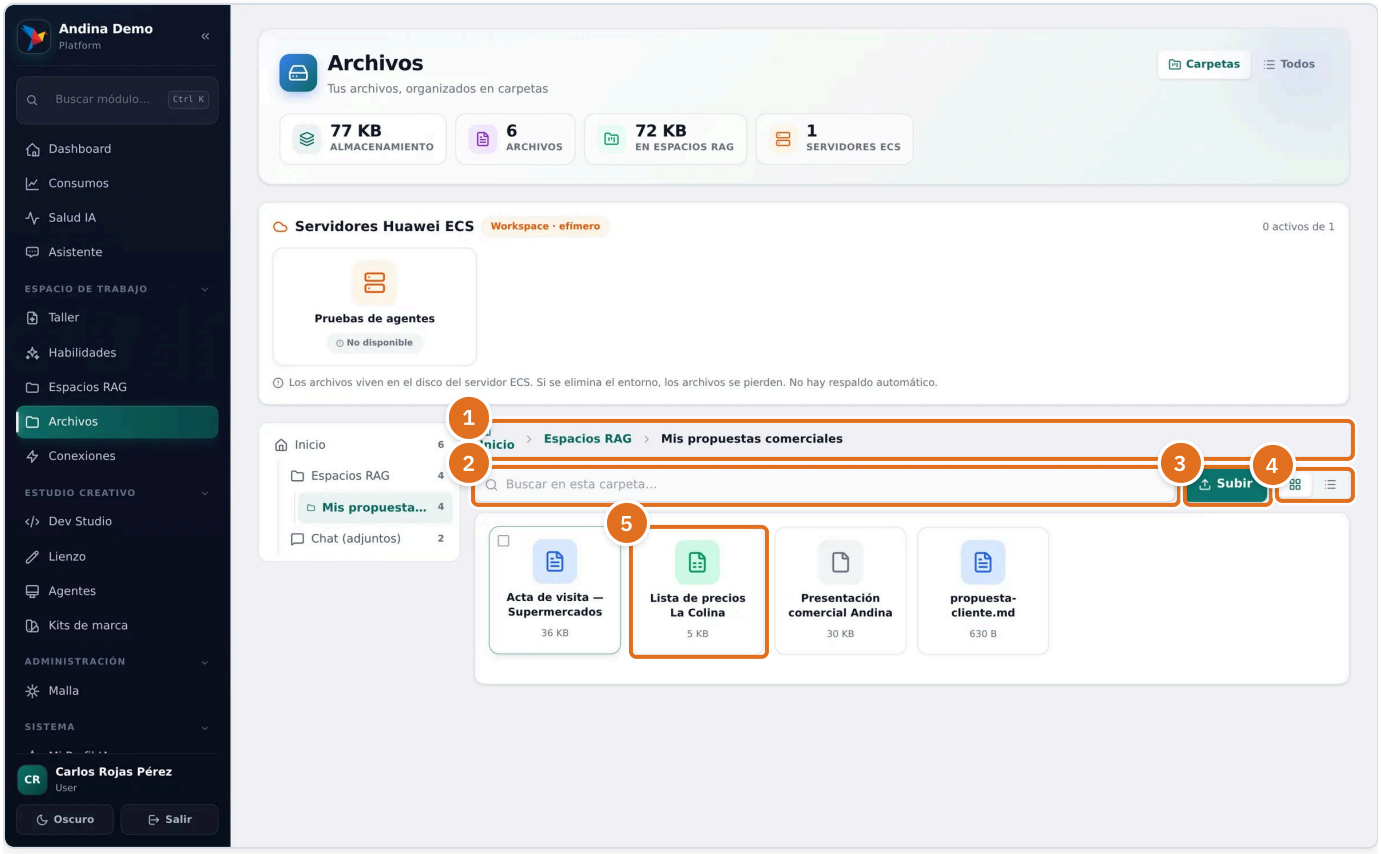

Figura 2. Dentro del espacio «Mis propuestas comerciales».

1. **Ruta.** Migas de pan con la carpeta en la que estás; pulsa un nivel para volver.
2. **Buscar en esta carpeta…** Filtra por nombre los archivos de la carpeta actual.
3. **Subir.** Sube archivos a la carpeta del espacio actual; el progreso se ve en la bandeja inferior. Solo aparece dentro de la carpeta de un espacio.
4. **Cuadrícula.** Cambia entre ver la carpeta en Cuadrícula o en Lista.
5. **Archivo.** Una carpeta o archivo: pulsa para entrar o ver la vista previa; clic derecho para editar en línea, descargar, renombrar, copiar enlace o eliminar.

PASO A PASO

1. En el árbol, abre **Espacios RAG** y pulsa la carpeta del espacio.
2. Busca por nombre 2 o cambia a **Lista** 4 si hay muchos archivos.
3. Para agregar documentos, pulsa **Subir** 3 o arrastra los archivos a la carpeta; el progreso se ve en la bandeja de abajo.

CONSEJO

¿Quieres mover un archivo a otro espacio? Arrástralo sobre la carpeta del espacio destino en el árbol lateral o en la cuadrícula.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «Navegar por carpetas» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Ruta	Migas de pan con la carpeta en la que estás; pulsa un nivel para volver.
Buscar en esta carpeta…	Filtra por nombre los archivos de la carpeta actual.
Subir	Sube archivos a la carpeta del espacio actual; el progreso se ve en la bandeja inferior. Solo aparece dentro de la carpeta de un espacio.
Cuadrícula	Cambia entre ver la carpeta en Cuadrícula o en Lista.
Archivo	Una carpeta o archivo: pulsa para entrar o ver la vista previa; clic derecho para editar en línea, descargar, renombrar, copiar enlace o eliminar.

CAPÍTULO 5

Vista previa y acciones

Clic para ver, clic derecho para todo lo demás

DÓNDE ESTÁ
Archivos

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando quieres revisar un documento sin descargarlo, o descargarlo, renombrarlo o borrarlo.

Al pulsar un archivo se abre la **vista previa** 1: imágenes, PDF y el texto de los documentos, sin descargarlos. A la derecha, los **detalles** 2: tipo, peso, origen, fechas y estado. Desde ahí lo **descargas** 3 o lo **eliminas** 4.

- **Editar en línea**: si tu organización tiene el editor activado, abre Word, Excel y PowerPoint directamente en el navegador (el botón aparece en los detalles y en el menú contextual).
- **Descargar, renombrar, copiar enlace o eliminar**: desde el menú contextual (clic derecho sobre el archivo) o los botones de los detalles.



Figura 3. La vista previa de una propuesta, con sus detalles.

1. **Vista previa.** Muestra el archivo sin descargarlo: imágenes y PDF tal cual, y el texto de los demás documentos; si no hay vista previa, lo dice.
2. **Detalles.** Panel de vista previa con los datos del archivo (tipo, peso, origen, fechas) y sus acciones: editar en línea, descargar o eliminar.
3. **Descargar.** Descarga el archivo a tu equipo.
4. **Eliminar.** Borra el archivo del almacenamiento de forma permanente, tras pedir confirmación.

IMPORTANTE

Eliminar borra el archivo del almacenamiento de forma permanente: SIAC pide confirmación antes.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Vista previa y acciones» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Vista previa	Muestra el archivo sin descargarlo: imágenes y PDF tal cual, y el texto de los demás documentos; si no hay vista previa, lo dice.
Detalles	Panel de vista previa con los datos del archivo (tipo, peso, origen, fechas) y sus acciones: editar en línea, descargar o eliminar.
Descargar	Descarga el archivo a tu equipo.
Eliminar	Borra el archivo del almacenamiento de forma permanente, tras pedir confirmación.

CAPÍTULO 6

Selección múltiple

Varios archivos, una sola acción

DÓNDE ESTÁ
Archivos

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando necesitas descargar o eliminar varios archivos juntos.

Pasa el ratón sobre un archivo y marca su **casilla** 1 —o haz Ctrl + clic (Cmd + clic en Mac)—. Al marcar el primero aparece la **barra de selección** 2 con cuántos llevas, **Descargar**, **Eliminar** y **Cancelar**.

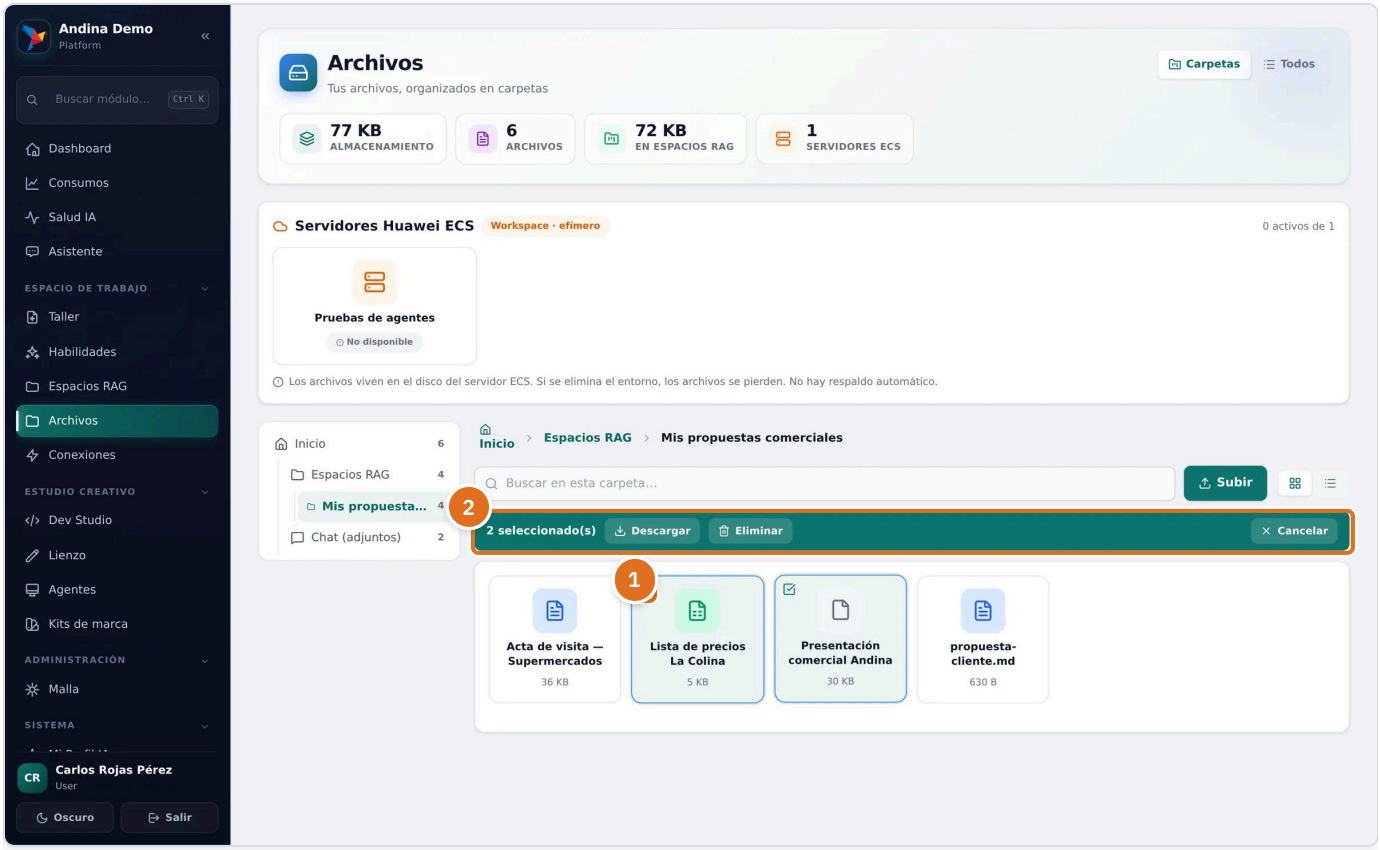

Figura 4. Dos archivos marcados y la barra de selección.

1. **Marcar.** Casilla de cada archivo (aparece al pasar el ratón): márcala para seleccionarlo y descargar o eliminar varios a la vez. También sirve Ctrl o Cmd + clic.
2. **seleccionado(s).** Barra que aparece al marcar archivos: descargarlos o eliminarlos juntos, o cancelar la selección.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Selección múltiple» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Marcar	Casilla de cada archivo (aparece al pasar el ratón): márcala para seleccionarlo y descargar o eliminar varios a la vez. También sirve Ctrl o Cmd + clic.
seleccionado(s)	Barra que aparece al marcar archivos: descargarlos o eliminarlos juntos, o cancelar la selección.

CAPÍTULO 7

La vista Todos

Una lista plana de todo, para buscar sin saber dónde está

DÓNDE ESTÁ
Archivos › Todos

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando no recuerdas en qué espacio o conversación guardaste algo.

La vista **Todos** muestra todos tus archivos en una tabla 2 con su origen, tipo, peso y fecha. Filtra por **origen** 1 —Espacios RAG o Chat—, ordena pulsando el título de una columna y abre la vista previa pulsando una fila.

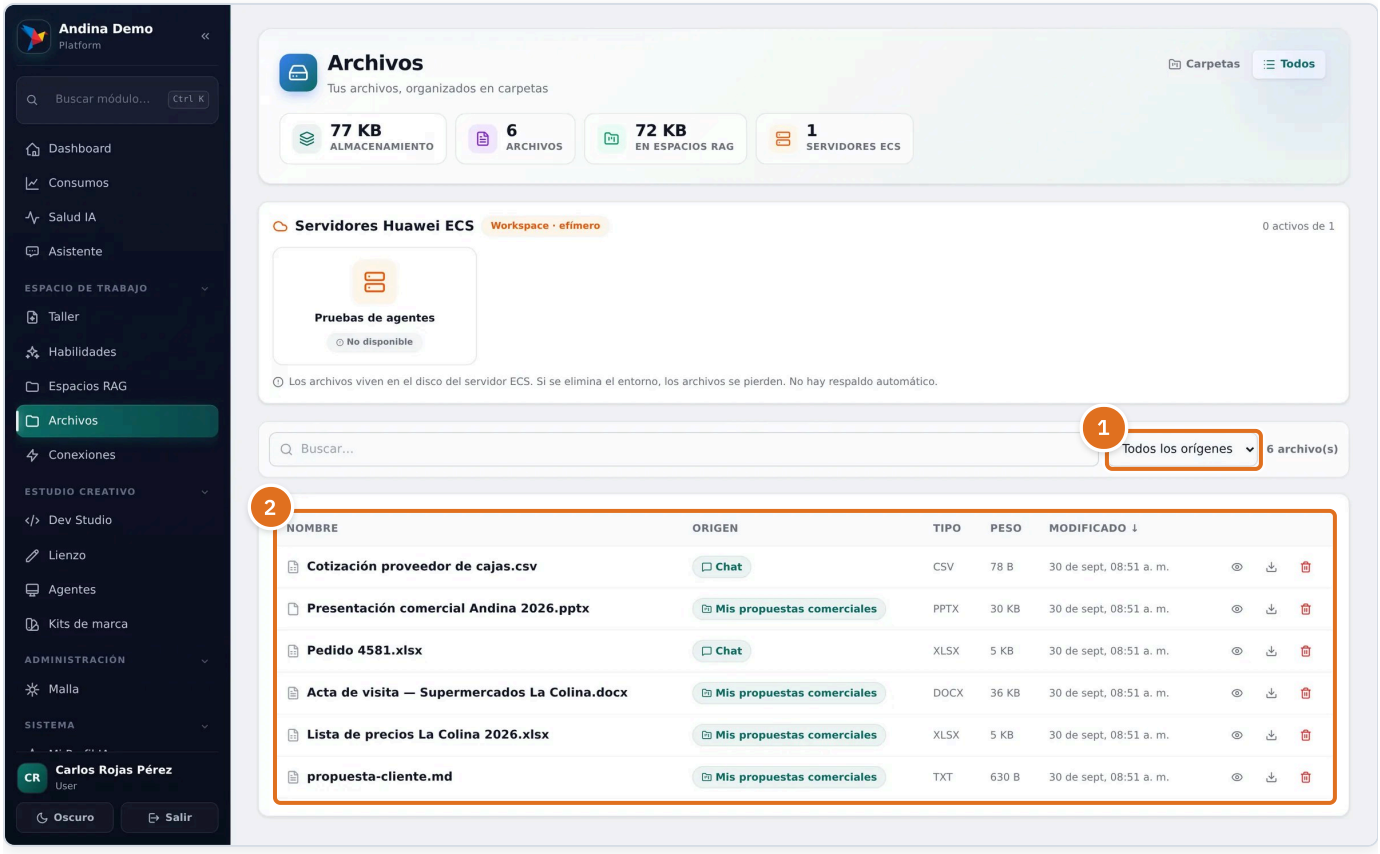

Figura 5. La vista Todos, con los archivos de los espacios y del chat.

1. **Todos los orígenes.** Filtra la tabla por origen del archivo: Espacios RAG o Chat.
2. **Nombre.** Tabla con todos tus archivos: origen, tipo, peso y fecha; pulsa una columna para ordenar y una fila para ver la vista previa.

Tabla 6. Qué hace cada elemento de «La vista Todos» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Todos los orígenes	Filtra la tabla por origen del archivo: Espacios RAG o Chat.
Nombre	Tabla con todos tus archivos: origen, tipo, peso y fecha; pulsa una columna para ordenar y una fila para ver la vista previa.

CAPÍTULO 8

Crear documentos en línea

Sin salir del navegador

DÓNDE ESTÁ
Archivos › (carpeta de un espacio) › Nuevo

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario, si su organización tiene el editor en línea activado.

CUÁNDO USARLA
Cuando quieres empezar un documento nuevo directamente dentro de un espacio.

Dentro de la carpeta de un espacio, el botón **Nuevo** te deja crear un **Documento Word**, una **Hoja de Excel** o una **Presentación** en blanco, y abrirla de inmediato en el editor en línea.

IMPORTANTE

Nuevo y **Editar en línea** solo aparecen si el editor en línea está activado para tu organización. Si no los ves, pídeselo a quien administra SIAC en tu empresa.

CAPÍTULO 9

Editar en línea, con el Asistente al lado

Word, Excel y PowerPoint en el navegador, y la IA dentro del documento

DÓNDE ESTÁ
Archivos › (un documento de Office) › Editar en línea

DIRECCIÓN
`/editor/:source/:id`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario, si su organización tiene el editor en línea activado.

CUÁNDO USARLA
Cuando quieres cambiar un documento sin descargarlo, o pedirle a la IA que redacte, arme una tabla o analice sobre el propio archivo.

Editar en línea abre el documento en una pantalla propia. Arriba, **Archivos** 1 te regresa al explorador y al lado ves el **nombre del documento** 2. El **editor de Office** 3 ocupa casi toda la pantalla: escribes y das formato como en la aplicación de escritorio, y los cambios los guarda el propio editor (también puedes **guardar una copia con otro nombre** desde su menú).

A la derecha está el panel **Asistente SIAC** 4: una IA que trabaja **dentro de tu documento**.

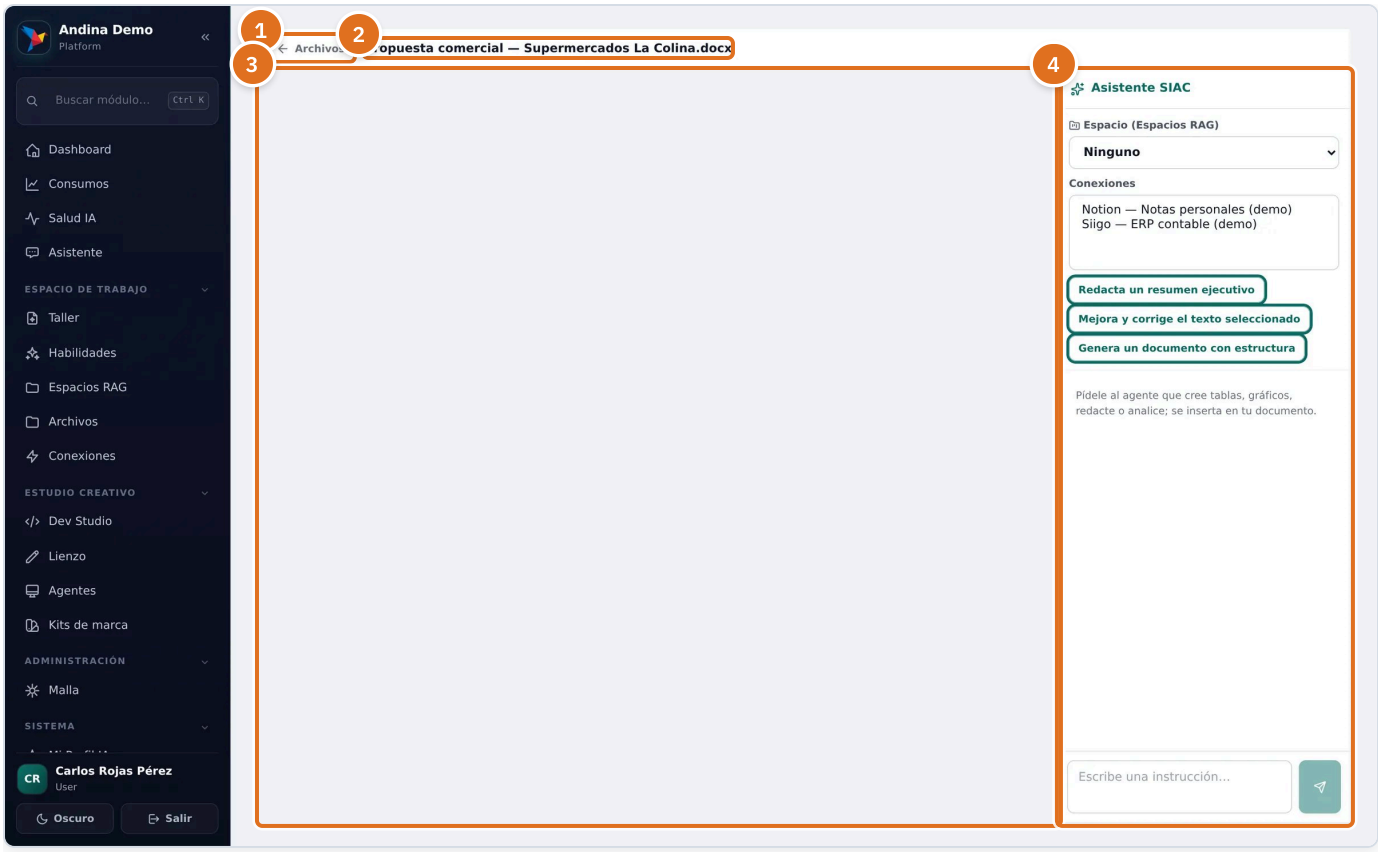

Figura 6. El editor en línea con el panel del Asistente SIAC. El área del documento la dibuja el editor de Office de tu organización, que el entorno de capturas no tiene: por eso aquí se ve vacía.

1. **Archivos.** Vuelve a la pantalla de Archivos; los cambios del documento los guarda el propio editor.
2. **Documento.** Nombre del documento que estás editando.
3. **Documento.** El editor de Office en el navegador (Word, Excel o PowerPoint): escribe y da formato como en la aplicación de escritorio.
4. **Asistente SIAC.** Panel lateral de la IA que trabaja dentro de tu documento: lee su contenido y puede redactar, crear tablas o analizar.

REGLA DEL SISTEMA

Solo se editan en línea los documentos de Office (Word, Excel y PowerPoint) de tus Espacios RAG y de los adjuntos del chat. Si el tipo no se puede editar, SIAC te lo dice («Tipo no editable en línea»).

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«La edición online no está configurada.»

Por qué aparece. Tu organización no tiene activado el editor en línea (el servidor de documentos de Office).

Qué hacer. Pídeselo a quien administra SIAC en tu empresa. Mientras tanto, descarga el archivo desde sus detalles.

«No se pudo cargar el editor online»

Por qué aparece. El navegador no pudo llegar al servidor de documentos de Office.

Qué hacer. Pulsa **Volver a Archivos**, revisa tu conexión y vuelve a abrirlo; si se repite, avísale a tu administrador.

Tabla 7. Qué hace cada elemento de «Editar en línea, con el Asistente al lado» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Archivos	Vuelve a la pantalla de Archivos; los cambios del documento los guarda el propio editor.
Documento	Nombre del documento que estás editando.
Documento	El editor de Office en el navegador (Word, Excel o PowerPoint): escribe y da formato como en la aplicación de escritorio.
Asistente SIAC	Panel lateral de la IA que trabaja dentro de tu documento: lee su contenido y puede redactar, crear tablas o analizar.

CAPÍTULO 10

El Asistente dentro del documento

Pídele que redacte, arme tablas o analice, y lo inserta

DÓNDE ESTÁ
Archivos › (un documento de Office) › Editar en línea

DIRECCIÓN
`/editor/:source/:id`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario, si su organización tiene el editor en línea activado.

CUÁNDO USARLA
Mientras editas: para redactar una sección, resumir, crear una tabla o un gráfico, o traer datos reales de tus sistemas.

En el panel eliges, si quieres, un **Espacio** 1 para que la IA responda apoyándose en esos documentos y **los cite**, y una o varias **conexiones** 2 —por ejemplo, tu sistema contable— para que consulte datos reales. Los **botones rápidos** 3 traen peticiones frecuentes según el tipo de documento («Redacta un resumen ejecutivo», «Crea una tabla con los datos y un gráfico»).

O escribe tu propia **instrucción** 6 y pulsa **Enviar** 7 —Enter envía; Mayús + Enter hace salto de línea—. La respuesta aparece en la **conversación** 4 con sus fuentes (pulsa una para ver el fragmento citado). Si trae una tabla, diapositivas o un texto con formato, SIAC lo **inserta en el documento** donde está el cursor y te lo confirma («Insertado en el documento»); el botón **Insertar** 5 lo vuelve a poner donde quieras.

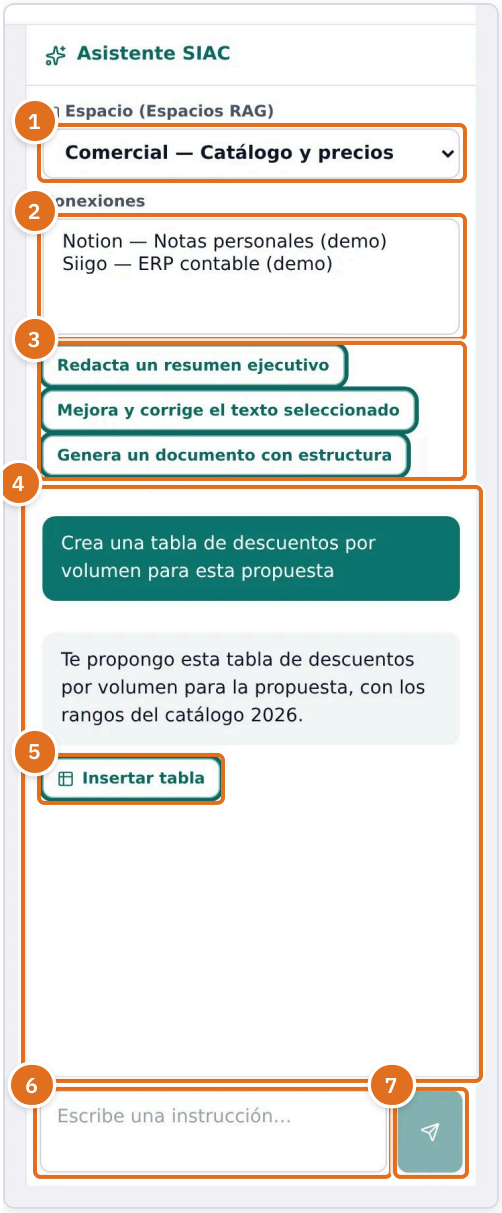

Figura 7. Con el Espacio comercial elegido, el Asistente propone una tabla de descuentos (respuesta de ejemplo).

1. **Espacio (Espacios RAG).** Elige un espacio de conocimiento para que la IA responda apoyándose en esos documentos y los cite; «Ninguno» lo desactiva.
2. **Conexiones.** Elige una o varias conexiones de datos (por ejemplo, tu sistema contable) para que la IA consulte datos reales al responder.
3. **Asistente SIAC.** Botones con peticiones frecuentes según el tipo de documento; al pulsar uno se le envía a la IA.
4. **Asistente SIAC.** Conversación con la IA: sus respuestas, las fuentes que citó (pulsa una para ver el fragmento) y los bloques listos para insertar.
5. **Insertar contenido.** Inserta en el documento, en la posición del cursor, la tabla, diapositivas o contenido que propuso la IA.
6. **Escribe una instrucción...** Escribe lo que quieres que haga la IA con el documento; Enter envía y Mayús+Enter hace salto de línea.
7. **Enviar.** Envía la instrucción a la IA.

CONSEJO

Sin Espacio elegido, el Asistente **trabaja directamente en el documento**: en Excel lee la hoja activa y escribe rangos con fórmulas reales y gráficos; en Word lee el texto y escribe en la posición del cursor (reemplaza la selección si la hay); en PowerPoint lee las diapositivas y agrega nuevas.

REGLA DEL SISTEMA

La IA solo cita los Espacios a los que tú tienes acceso y solo consulta las conexiones que tu administrador te habilitó.

Tabla 8. Qué hace cada elemento de «El Asistente dentro del documento» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Espacio (Espacios RAG)	Elige un espacio de conocimiento para que la IA responda apoyándose en esos documentos y los cite; «Ninguno» lo desactiva.
Conexiones	Elige una o varias conexiones de datos (por ejemplo, tu sistema contable) para que la IA consulte datos reales al responder.
Asistente SIAC	Botones con peticiones frecuentes según el tipo de documento; al pulsar uno se le envía a la IA.
Asistente SIAC	Conversación con la IA: sus respuestas, las fuentes que citó (pulsa una para ver el fragmento) y los bloques listos para insertar.
Insertar contenido	Inserta en el documento, en la posición del cursor, la tabla, diapositivas o contenido que propuso la IA.
Escribe una instrucción…	Escribe lo que quieres que haga la IA con el documento; Enter envía y Mayús+Enter hace salto de línea.
Enviar	Envía la instrucción a la IA.

CAPÍTULO 11

Archivos de tus servidores (Dev Studio)

El disco de cada entorno, desde el navegador

DÓNDE ESTÁ
Archivos › Servidores Huawei ECS

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Quien tiene servidores en Dev Studio.

CUÁNDO USARLA
Cuando necesitas ver, subir o bajar un archivo de tu servidor sin abrir el IDE.

Si tienes servidores en Dev Studio, aparecen como tarjetas aparte 1, con su estado y lo que ocupan tus archivos (una barra de disco usado y libre). Pulsa uno encendido para explorar sus carpetas, previsualizar, subir, descargar, renombrar, crear carpetas y eliminar archivos directamente dentro del servidor, sin necesidad de abrir el IDE.



Figura 8. Un servidor de Dev Studio en Archivos (apagado: «No disponible»).

1 **Servidor ECS.** Un servidor ECS con su estado y lo que ocupan tus archivos; al pulsarlo abre su explorador de archivos.

IMPORTANTE

Los archivos de un servidor viven en su disco: si eliminas el entorno, se pierden. No hay respaldo automático aparte de las publicaciones.

Tabla 9. Qué hace cada elemento de «Archivos de tus servidores (Dev Studio)» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Servidor ECS	Un servidor ECS con su estado y lo que ocupan tus archivos; al pulsarlo abre su explorador de archivos.

CAPÍTULO 12

Cuota de almacenamiento

Visible en la parte superior

DÓNDE ESTÁ
Archivos

DIRECCIÓN
`/files`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando quieres saber cuánto espacio te queda.

Las tarjetas de resumen muestran el total usado, cuánto está en Espacios RAG y (si administras una organización) el **costo mensual** de almacenamiento. Si tu organización tiene una cuota máxima, verás además la barra **Cuota**: los GB usados de los contratados y el porcentaje; se pone amarilla al 70 % y roja al 90 %.

CONSEJO

Si la barra se pone roja, borra lo que ya no necesitas (la vista Todos, ordenada por peso, ayuda a encontrar lo más grande) o pide a tu administrador más espacio.

CAPÍTULO 13

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo la sección de servidores ECS?

Solo aparece si tu organización tiene Dev Studio habilitado y tienes al menos un entorno creado.

¿Puedo mover un archivo entre espacios?

Sí, arrástralo sobre la carpeta del espacio destino en el árbol lateral.

¿Dónde subo archivos nuevos a un espacio?

Entra a la carpeta del espacio y usa el botón **Subir**, o arrástralos directamente.

¿Cuánto duran los adjuntos del chat?

Son temporales: SIAC los borra solos cuando vencen (a los 7 días, salvo que tu organización tenga otro plazo). Si quieres conservar uno para que la IA lo consulte siempre, guárdalo en un Espacio RAG (dentro del espacio, **Desde el chat**).