



MANUAL DEL USUARIO • CENTRO DE AYUDA DE SIAC

Espacios RAG

Tu conocimiento, consultable por la IA. Sube tus documentos a un espacio y la IA los lee, los entiende y los cita, para que le preguntes sobre ellos desde el Asistente, Excel, Word, PowerPoint o tus agentes sin volver a explicarle el contexto.

Dirigido a

Todo el personal

Plataforma

SIAC v1.0.134+repo

Tiempo

10 minutos

Pantallas capturadas

**26 de septiembre de
2026**

Contenido

1 · Antes de empezar	3
2 · Cómo funciona	4
3 · Tus espacios	5
4 · Crear un espacio	7
5 · Dentro de un espacio	9
6 · Compartir con tu equipo	12
7 · La pestaña Organización	14
8 · En tu equipo, y sin conexión	16
9 · Usarlo desde los complementos	17
10 · Preguntas frecuentes	18

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES

Cualquier persona de la organización que quiera que la IA responda con sus documentos.

TIEMPO ESTIMADO

10 minutos

PANTALLAS DE

SIAC v1.0.134+repo · capturadas el 26 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC activa.
- Los documentos que quieres que la IA consulte (PDF, Word, Excel, CSV, PowerPoint, imágenes o texto).

Tabla 1. Permisos

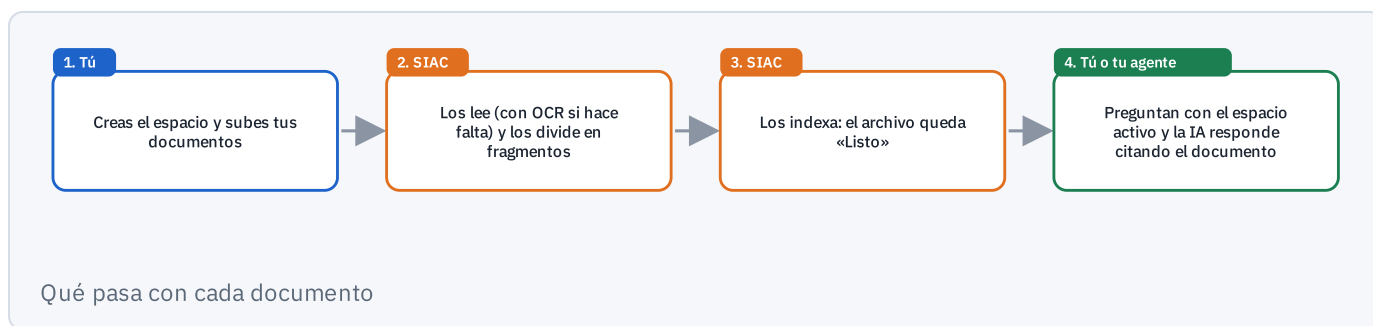
Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario de la organización	Crear sus espacios, subir archivos y compartirlos con personas.
Administrador de la organización	Además, compartir espacios o carpetas con áreas del organigrama o con toda la empresa.

CAPÍTULO 2

Cómo funciona

De tus documentos a una respuesta citada

Un espacio es una **carpeta inteligente**: agrupa documentos sobre un mismo tema o cliente, y SIAC los lee e indexa para que la IA pueda responder sobre su contenido y citar de dónde sacó cada dato. Procesa cualquier formato, **incluso imágenes y PDF escaneados** (con OCR), y lo puedes compartir para solo consultar o para editar.



CAPÍTULO 3

Tus espacios

Todo tu conocimiento, en una pantalla

DÓNDE ESTÁ Espacios RAG	DIRECCIÓN <code>/rag</code>
QUIÉN LA USA Cualquier usuario con acceso	CUÁNDO USARLA Cada vez que quieras crear un espacio, encontrar uno o ver lo que tu organización comparte contigo.

Nuevo espacio 1 crea uno. La pestaña **Mis espacios** 2 muestra los que creaste o te compartieron; **Organización** 3 muestra lo que cada área de tu empresa comparte contigo. Busca un espacio por su nombre 4 y ábrelo desde su tarjeta 5, que dice su dueño, su estado y cuántos archivos tiene.

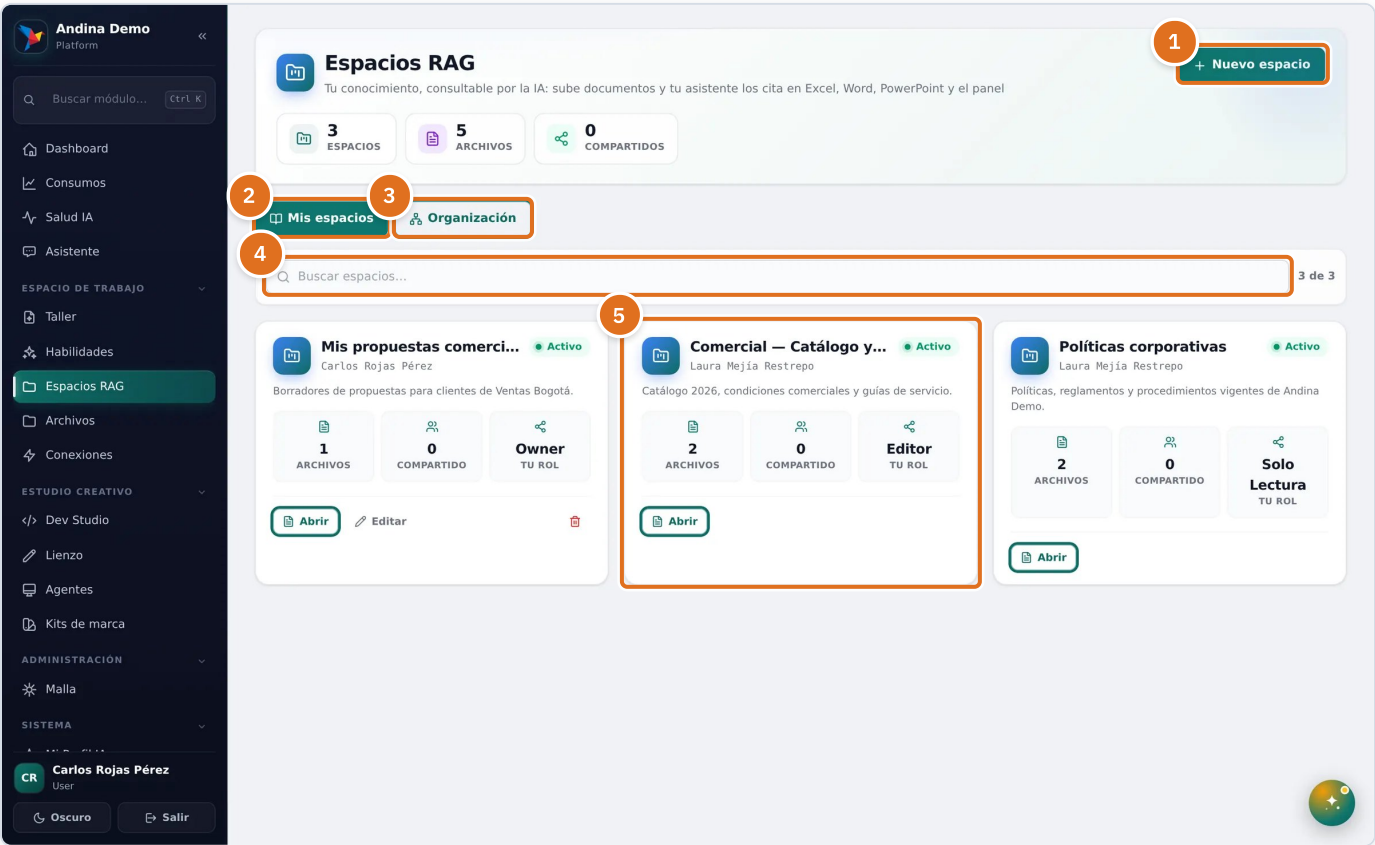


Figura 1. Los espacios de Carlos, con la pestaña «Mis espacios» abierta.

- 1 Nuevo espacio.** Crea un espacio de conocimiento: le das nombre y descripción, y al guardarlo entras en él para subir los documentos que tu IA podrá citar.
- 2 Mis espacios.** Muestra los espacios que creaste o que te compartieron, con buscador y tarjetas.

- 3 **Organización.** Muestra el organigrama de tu empresa con lo que cada área tiene compartido: es exactamente lo que tu IA puede consultar y citar.
- 4 **Buscar espacios...** Filtra las tarjetas por nombre o descripción del espacio mientras escribes.
- 5 **Espacio.** Tarjeta de un espacio: nombre, dueño, estado y cuántos archivos tiene, con quién se comparte y tu rol en él; al pulsarla se abre el espacio.

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

Elemento	Qué hace
Nuevo espacio	Crea un espacio de conocimiento: le das nombre y descripción, y al guardarlo entras en él para subir los documentos que tu IA podrá citar.
Mis espacios	Muestra los espacios que creaste o que te compartieron, con buscador y tarjetas.
Organización	Muestra el organigrama de tu empresa con lo que cada área tiene compartido: es exactamente lo que tu IA puede consultar y citar.
Buscar espacios...	Filtra las tarjetas por nombre o descripción del espacio mientras escribes.
Espacio	Tarjeta de un espacio: nombre, dueño, estado y cuántos archivos tiene, con quién se comparte y tu rol en él; al pulsarla se abre el espacio.

CAPÍTULO 4

Crear un espacio

Un nombre y, si quieres, una descripción

DÓNDE ESTÁ

Espacios RAG > Nuevo espacio

QUIÉN LA USA

Cualquier usuario con acceso

DIRECCIÓN

/rag

CUÁNDO USARLA

Cuando empiezas un tema, un cliente o un proyecto que merece su propio conocimiento.

Escribe el **nombre** 1 —uno por tema, como «Contratos 2026»— y, si quieres, una **descripción** 2 de qué conocimiento vive ahí. **Crear espacio** 3 lo guarda y te lleva directo adentro para subir documentos.

Nuevo espacio ×

Nombre y descripción de la base de conocimiento

1 **Nombre**

Contratos 2026

2 **Descripción**

Opcional

¿Qué conocimiento vive en este espacio?

3 **Cancelar** **Crear espacio**

Figura 2. La ventana «Nuevo espacio» con el nombre escrito.

- 1 **Nombre.** El nombre del espacio, tal como lo verás en la lista y en tus agentes; usa uno por tema («Contratos 2026»).
- 2 **Descripción.** Opcional: qué conocimiento vive en el espacio; ayuda a la IA y a tus compañeros a saber cuándo usarlo.
- 3 **Crear espacio.** Guarda el espacio; si es nuevo, te lleva directo a él para que subas documentos.

PASO A PASO

- 1 Pulsa **Nuevo espacio**.
- 2 Escribe el nombre 1 y, si quieres, la descripción 2.
- 3 Pulsa **Crear espacio** 3.

CONSEJO

Un espacio por tema funciona mejor que uno gigante: la IA encuentra más rápido lo que buscas y es más fácil decidir con quién lo compartes.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «Crear un espacio» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Nombre	El nombre del espacio, tal como lo verás en la lista y en tus agentes; usa uno por tema («Contratos 2026»).
Descripción	Opcional: qué conocimiento vive en el espacio; ayuda a la IA y a tus compañeros a saber cuándo usarlo.
Crear espacio	Guarda el espacio; si es nuevo, te lleva directo a él para que subas documentos.

CAPÍTULO 5

Dentro de un espacio

Subir, ordenar y encontrar tus documentos

DÓNDE ESTÁ

Espacios RAG > (tu espacio)

QUIÉN LA USA

Cualquier usuario con acceso

DIRECCIÓN

/rag/spaces/:id

CUÁNDO USARLA

Para subir documentos nuevos, ordenarlos en carpetas o compartir el espacio.

Subir archivos 1 agrega documentos (también puedes arrastrarlos). **Nueva carpeta** 2 ordena el espacio y el árbol 4 te lleva entre carpetas. **Compartir** 3 da acceso a otras personas. Busca un archivo por su nombre 5; en la zona de contenido 6 ves las carpetas y los archivos de donde estás.

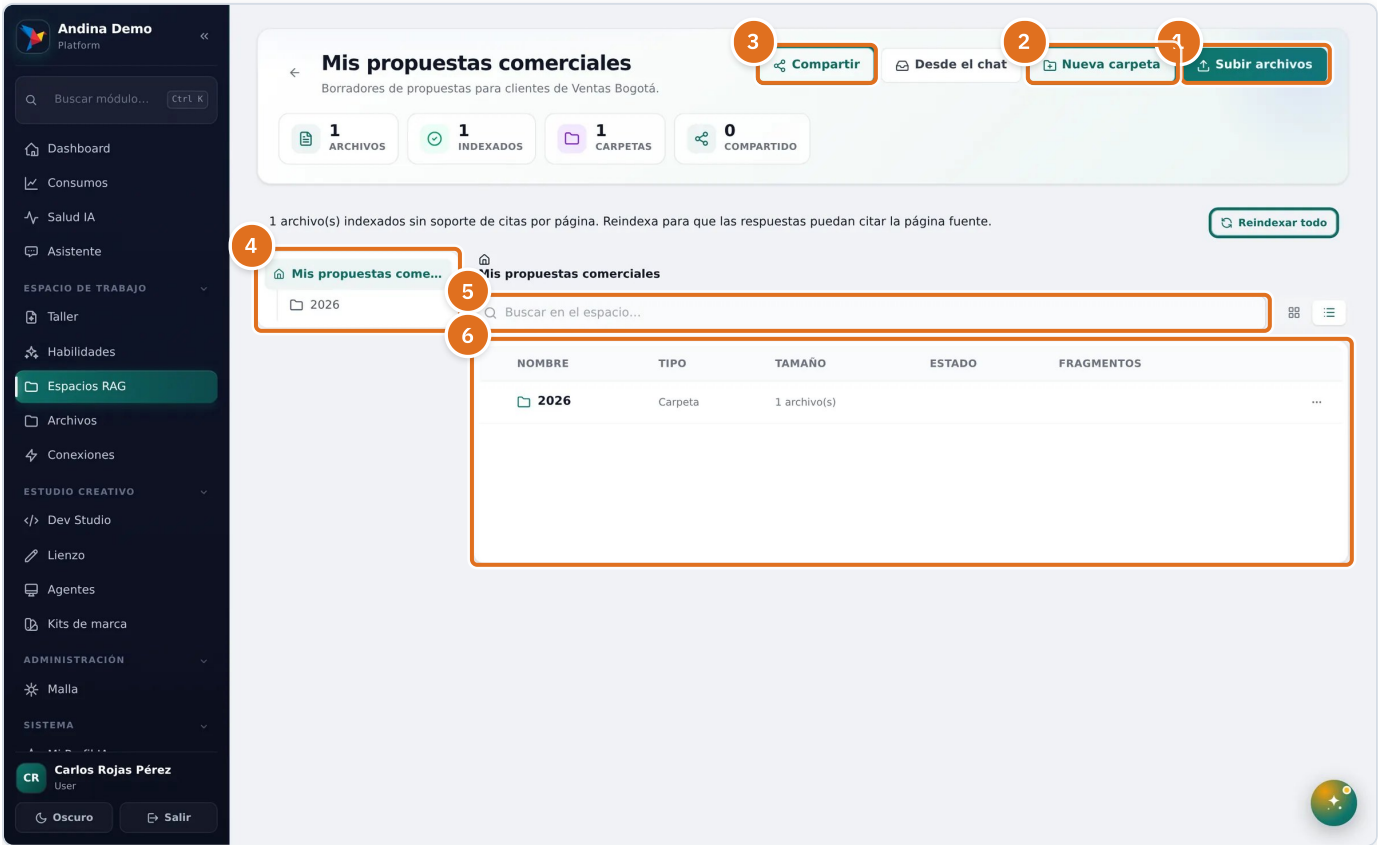


Figura 3. Un espacio con sus carpetas y documentos.

- 1 Subir archivos.** Abre el selector para subir documentos (PDF, Word, Excel, PowerPoint, texto o imágenes) a la carpeta actual; se indexan solos y quedan disponibles para la IA. Requiere permiso de edición en el espacio.
- 2 Nueva carpeta.** Crea una carpeta dentro de la ubicación actual para ordenar los documentos. Requiere permiso de edición en el espacio.

- 3 **Compartir.** Abre la ventana para dar acceso al espacio a personas o a un área del organigrama; solo la ve el dueño o administrador del espacio.
- 4 **Carpetas.** Árbol lateral de carpetas del espacio; pulsa una para entrar o arrastra archivos sobre ella para moverlos.
- 5 **Buscar en el espacio...** Busca archivos por nombre en todo el espacio mientras escribes.
- 6 **Carpeta vacía.** Zona con las carpetas y archivos de la ubicación actual; también puedes arrastrar aquí archivos o carpetas completas para subirlos.

PASO A PASO

- 1 Pulsa **Subir archivos** 1 y elige uno o varios documentos.
- 2 Cada archivo pasa por **En cola** → **Procesando** → **Listo**. La pantalla se actualiza sola y muestra cuántos fragmentos generó cada uno.
- 3 Si un archivo falla, el motivo aparece en su fila: corrígelo (por ejemplo, un PDF protegido con clave) y vuelve a subirlo o reindéxalo.

REGLA DEL SISTEMA

La IA solo cita archivos **Listos**. Mientras un archivo esté en cola o procesándose, todavía no forma parte de las respuestas.

CONSEJO

¿Ya adjuntaste el archivo en el chat? Usa **Desde el chat** dentro del espacio para guardarlo sin volver a subirlo.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Dentro de un espacio» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Subir archivos	Abre el selector para subir documentos (PDF, Word, Excel, PowerPoint, texto o imágenes) a la carpeta actual; se indexan solos y quedan disponibles para la IA. Requiere permiso de edición en el espacio.
Nueva carpeta	Crea una carpeta dentro de la ubicación actual para ordenar los documentos. Requiere permiso de edición en el espacio.
Compartir	Abre la ventana para dar acceso al espacio a personas o a un área del organigrama; solo la ve el dueño o administrador del espacio.
Carpetas	Árbol lateral de carpetas del espacio; pulsa una para entrar o arrastra archivos sobre ella para moverlos.
Buscar en el espacio...	Busca archivos por nombre en todo el espacio mientras escribes.
Carpeta vacía	Zona con las carpetas y archivos de la ubicación actual; también puedes arrastrar aquí archivos o carpetas completas para subirlos.

CAPÍTULO 6

Compartir con tu equipo

Solo consultar o editar

DÓNDE ESTÁ

Espacios RAG > (tu espacio) > Compartir

QUIÉN LA USA

Cualquier usuario con acceso

DIRECCIÓN

/rag/spaces/:id

CUÁNDO USARLA

Cuando otras personas —o un área completa— deben poder consultar o alimentar el espacio.

En la ventana **Compartir espacio** 1 añades personas 2 con permiso de **solo consultar** (viewer) o de **editar y subir archivos** (editor). Si eres administrador, también compartes el espacio o una carpeta con **un área del organigrama** o con toda la empresa 3. Quitas el acceso cuando quieras desde la misma ventana.

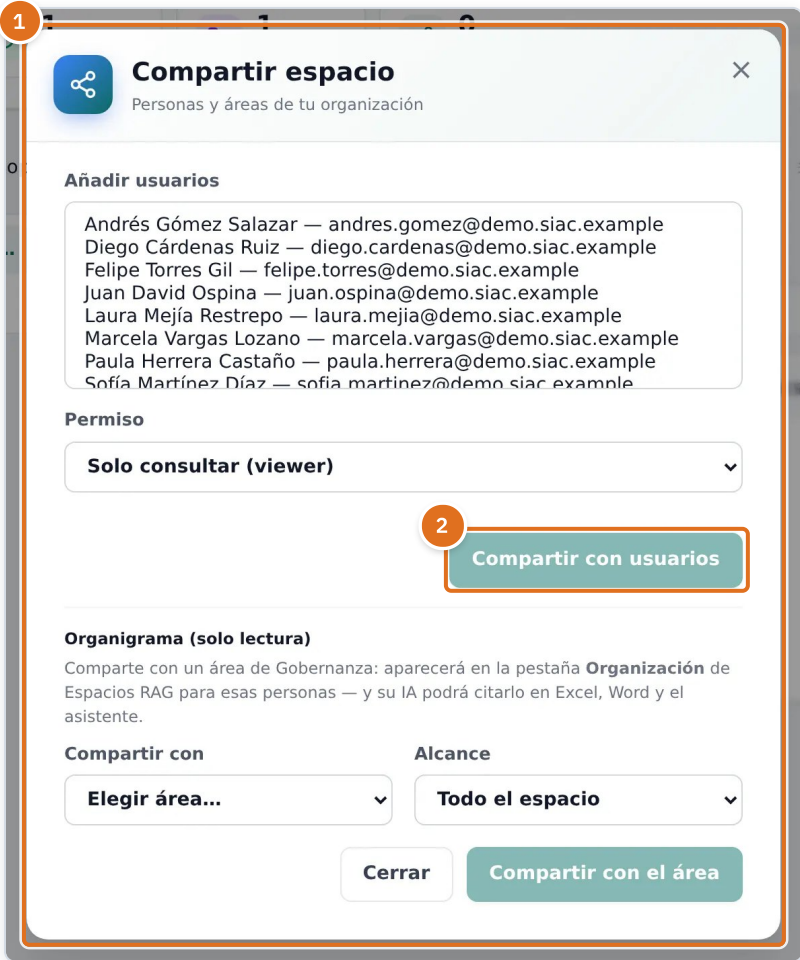


Figura 4. La ventana para compartir un espacio.

- 1

Compartir espacio. Ventana para añadir personas con permiso de solo consultar o de editar, y para compartir todo el espacio o una carpeta con un área del organigrama.
- 2

Compartir con usuarios. Da acceso al espacio a los usuarios elegidos con el permiso seleccionado.

REGLA DEL SISTEMA

Quien no pertenece al área con la que compartiste, ni lo ve ni su IA puede leerlo.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Compartir con tu equipo» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Compartir espacio	Ventana para añadir personas con permiso de solo consultar o de editar, y para compartir todo el espacio o una carpeta con un área del organigrama.
Compartir con usuarios	Da acceso al espacio a los usuarios elegidos con el permiso seleccionado.

CAPÍTULO 7

La pestaña Organización

El conocimiento de tu empresa, ordenado por el organigrama

DÓNDE ESTÁ

Espacios RAG > Organización

QUIÉN LA USA

Cualquier usuario con acceso

DIRECCIÓN

/rag

CUÁNDO USARLA

Para ver qué conocimiento comparte contigo cada área, y por lo tanto qué puede citar tu IA.

El árbol 1 muestra la raíz de tu empresa, tu cadena de áreas y tu equipo, con lo que cada una comparte 2. Exactamente eso es lo que tu IA puede citar en el Asistente, en Excel, Word y PowerPoint.

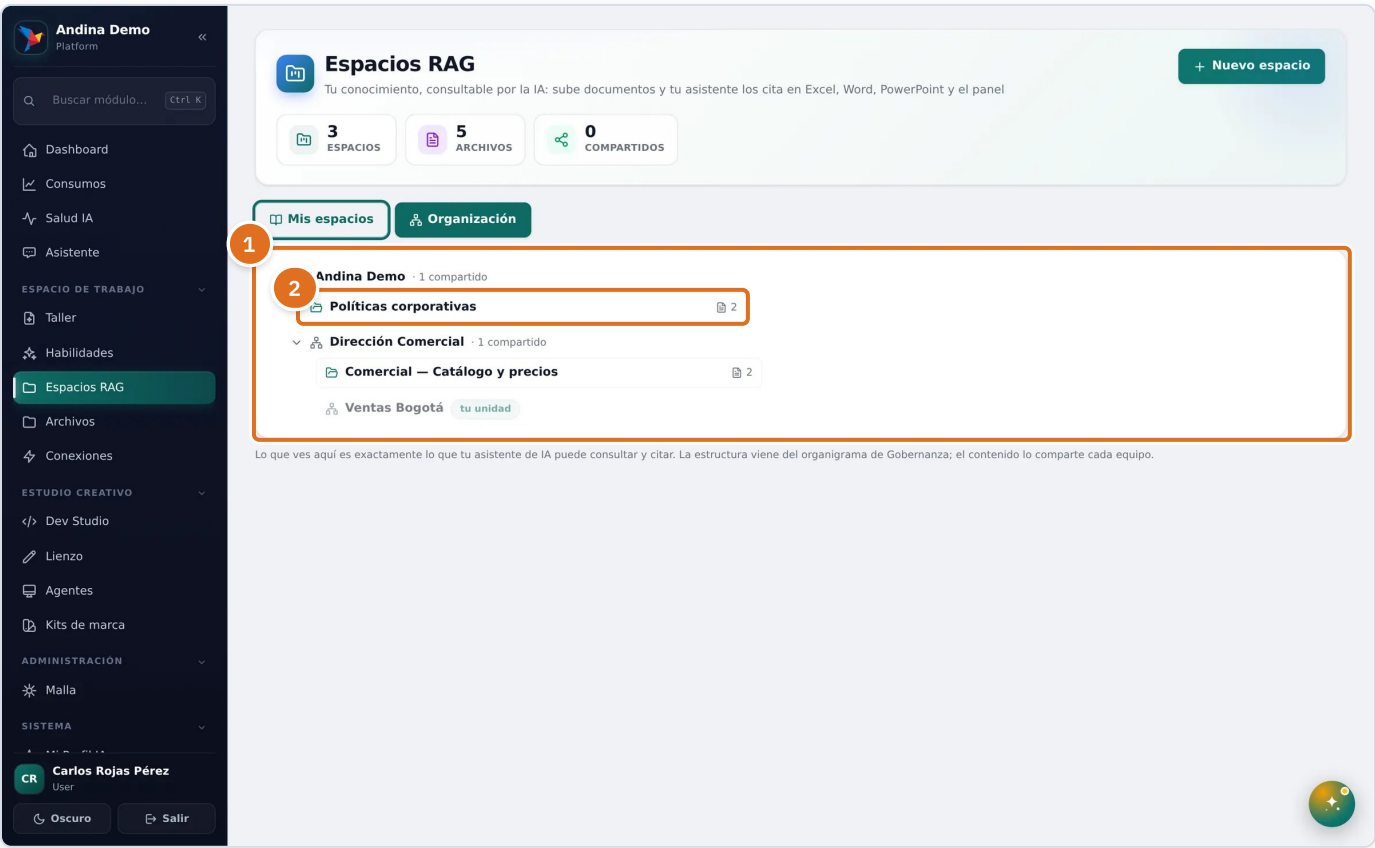


Figura 5. Lo que cada área comparte, colgado del organigrama.

- 1

Organización. Árbol de áreas del organigrama de Gobernanza; despliega un área para ver los espacios y carpetas que tiene compartidos.
- 2

compartidos. Un espacio o carpeta compartido con esa área, con su número de archivos; al pulsarlo se abre el espacio.

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

Elemento	Qué hace
Organización	Árbol de áreas del organigrama de Gobernanza; despliega un área para ver los espacios y carpetas que tiene compartidos.
compartidos	Un espacio o carpeta compartido con esa área, con su número de archivos; al pulsarlo se abre el espacio.

CAPÍTULO 8

En tu equipo, y sin conexión

SIAC Desktop y SIAC en el teléfono

DÓNDE ESTÁ Espacios RAG	DIRECCIÓN <code>/rag</code>
QUIÉN LA USA Cualquier usuario con acceso	CUÁNDO USARLA Cuando trabajas desde la aplicación de escritorio o del teléfono, con o sin internet.

No hace falta abrir el navegador para trabajar con tus espacios. SIAC Desktop (Windows y Mac) y SIAC en el teléfono guardan una **copia local cifrada** de los espacios que puedes leer: el agente los consulta y tú abres los documentos aunque no tengas conexión. Se administra en [Ajustes](#) > [Espacios](#): ahí ves cuáles están en el equipo, cuánto ocupan, cuándo fue la última comprobación, y los quitas cuando quieras.

- En el **computador** se copian solos los espacios que ya puedes leer.
- En el **teléfono**, solo los que marques, y solo por wifi, para no gastarte los datos ni la memoria sin avisar.
- Un espacio muy grande no se copia a medias: se marca «En la nube» con el motivo, y se sigue consultando contra el servidor con normalidad.

Qué protege esa copia

- Se guarda **cifrada** en el equipo, con una llave que vive en el llavero del sistema (Keychain, Credential Manager o Android Keystore).
- Va con un **permiso firmado y con fecha de caducidad**: si te retiran el acceso a un espacio, la copia deja de servir y se borra en la siguiente comprobación.
- Si el administrador **revoca el equipo**, se borra entera de inmediato.
- Tu organización puede desactivar por completo las copias locales desde la política de la flota. Si lo hace, la pantalla te lo dice y los equipos borran lo que tuvieran.

Lo que sigue estando en la web. Crear espacios, subir archivos, compartir y preguntarle al agente funcionan igual en las aplicaciones instaladas. Se hacen desde el navegador la vista **Organización** (conceder acceso por áreas del organigrama), la **reindexación masiva** y los ajustes de almacenamiento y retención: tareas de administración, no de trabajo diario.

CAPÍTULO 9

Usarlo desde los complementos

Excel, Word, PowerPoint y el Asistente

Una vez el espacio tiene archivos **Listos**, actívalo en la conversación de cualquier complemento de SIAC para que la IA pueda apoyarse en su contenido al responder o al generar documentos. Lo que la IA puede citar ahí es lo que ves en la pestaña **Organización** más tus propios espacios.

CAPÍTULO 10

Preguntas frecuentes

¿Cuánto tarda en procesarse un archivo?

Depende del tamaño: documentos grandes o con muchas imágenes escaneadas tardan más por el OCR.

¿Puedo ver todos mis espacios y archivos juntos?

Sí, en [Archivos](#) tienes una vista unificada de todo tu almacenamiento.

¿Qué pasa si elimino un espacio?

Se borran todos sus archivos y su conocimiento indexado; no se puede deshacer.

¿Qué pasó con Proyectos?

Proyectos se unió a Espacios RAG: son lo mismo, y las direcciones viejas te traen aquí.