MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

# SIAC en tu computador

No es un chat más: es tu agente de IA instalado en el equipo. Trabaja con tus archivos, tu Office y tus herramientas — y lo hace con las reglas que pone tu organización y dejando registro de todo.

| Dirigido a | Plataforma | Tiempo | Pantallas capturadas |
| --- | --- | --- | --- |
| **Usuarios y administradores** | **SIAC v1.0.415** | **20 minutos** | **7 de noviembre de 2026** |

# Contenido

1 · Antes de empezar 3
2 · Cómo funciona 4
3 · Instalar y empezar 6
4 · La ventana 9
5 · Con quién trabajas 11
6 · Tus casos 14
7 · Decidir sin cambiar de pantalla 16
8 · Ver las fuentes del caso, en varias ventanas 20
9 · Tus servidores de Dev Studio 22
10 · Complementos de Office 25
11 · Hablar y escuchar 27
12 · Tú mandas 29
13 · Qué se registra 30
14 · Consultar la web 32
15 · Quién puede usarlo 35
16 · Tus dispositivos 37
17 · Tus documentos se crean en tu computador 40
18 · Desde tu teléfono 41
19 · Ejemplos reales 42
20 · Preguntas frecuentes 43

CAPÍTULO 1

# Antes de empezar

**PARA QUIÉN ES**
Cualquier persona de la organización que tenga SIAC Desktop en su computador (Windows o Mac), y los administradores que dan el acceso y cuidan la flota.

**TIEMPO ESTIMADO**
20 minutos

**PANTALLAS DE**
SIAC v1.0.415 · capturadas el 7 de noviembre de 2026

## Lo que necesita

- Un computador con **Windows 10/11** (x64 o ARM64) o **macOS 11+** (Apple Silicon o Intel).
- Tu cuenta de SIAC, la misma del panel, con el acceso al escritorio que da tu administrador (permiso «Usar el runtime»).
- Office solo si quieres que lea o modifique un documento que ya tienes abierto: para crear Word, Excel y PowerPoint no hace falta.

Tabla 1. Permisos

| Rol | Qué puede hacer aquí |
|---|---|
| **Usuario de la organización** | Usar su agente en su equipo, elegir entre los agentes aprobados para él, decidir sus casos, operar sus servidores y ver su propio registro. |
| **Administrador de la organización** | Además, dar y quitar el acceso al escritorio, fijar las políticas del runtime (qué puede hacer el agente y en qué carpetas), reconocer aparatos nuevos y revocar equipos. |

**¿Cuál Windows?** En **Configuración › Sistema › Acerca de › Tipo de sistema**: si dice ARM, usa el instalador **ARM64** (Surface, portátiles Snapdragon); si no, el **x64**. La página de descargas lo detecta sola y tiene los cuatro: Windows (x64), Windows (ARM64), Mac (Apple Silicon) y Mac (Intel).

CAPÍTULO 2

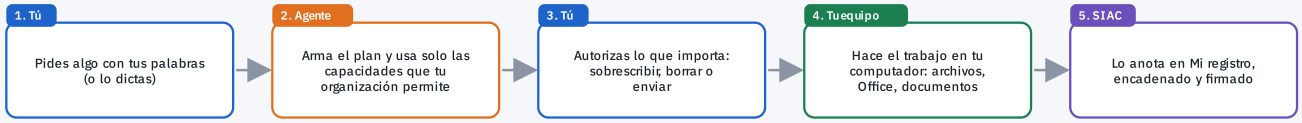
# Cómo funciona

Qué puede hacer por ti, en tu propio equipo

Le pides algo con tus palabras y el agente lo planea, lo hace **en tu computador** con lo que tu organización le permite y te cuenta qué hizo. Cada acción queda en tu registro. Estas son sus capacidades, con un ejemplo de lo que la gente le pide:

- **Documentos hechos aquí.** Crea Word, Excel y PowerPoint reales en tu computador, con los colores y el logo de tu empresa. No necesitas tener Office instalado. *«Hazme la propuesta comercial en Word y el cuadro de cobro en Excel.»*
- **Tus archivos.** Lee, busca, crea y organiza documentos en las carpetas que tu organización autorizó. *«Busca los informes de ventas de este trimestre y resúmelos.»*
- **Excel de verdad.** Lee el libro que tienes abierto con las fórmulas ya calculadas y escribe resultados donde le digas. *«Analiza la hoja activa y escribe el resumen en la hoja Totales.»*
- **Editar lo que tienes abierto.** Lee y modifica el documento de Word o PowerPoint que ya tienes en pantalla. Para esto sí hace falta Office, y que autorices el permiso una vez. *«Crea una presentación con estos hallazgos.»*
- **Outlook.** Prepara borradores de correo para que tú los revises. Enviar siempre te pregunta. *«Prepara un correo para gerencia con el resumen.»*
- **Terminal, git y Docker.** Para perfiles técnicos: ejecuta comandos, revisa repositorios y hace commits. Lo habilita tu organización. *«Corre las pruebas y dime qué falló.»*
- **Dictar en vez de escribir.** Mantén pulsado el micrófono y habla: lo que dices cae en la caja de texto para que tú lo revises antes de enviarlo. Aprende los nombres propios de tu empresa, así que «Bercont» no se convierte en «Vercont». *Pulsa el micrófono y di: «Prepara la propuesta para Valle de Lili.»*
- **Te lo cuenta en voz alta.** Si activas una voz, SIAC te avisa mientras trabaja y al terminar te lee la respuesta. Las tablas no las deletrea: te dice de qué son y que quedaron en el chat. *Actívalo en Configuración y elige a Airo o Nathalia.*
- **Proyectos.** Defines un ambiente de trabajo —nombre, carpetas de dónde leer y dónde escribir— y SIAC deja de preguntarte dónde está todo. *«Trabaja sobre el proyecto Bercont 2026.»*
- **Todo SIAC, sin salir.** Tus Espacios RAG, el Taller de Documentos y la ficha de tu empresa siguen disponibles desde el mismo chat. *«Genera el informe con la plantilla de la empresa.»*

Por ejemplo: *«analiza ventas-2026.xlsx y arma una presentación»* → 🎯 Analizar ventas y crear la presentación → ✓ Leer ventas-2026.xlsx · ✓ Crear informe.pptx → ✔ Trabajó 38 s · 2 acciones.




Quién hace qué en un pedido

CAPÍTULO 3

# Instalar y empezar

Cinco minutos, una sola vez

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Entrar

**QUIÉN LA USA**
Cualquier usuario con acceso

**CUÁNDO USARLA**
La primera vez que abres SIAC en un equipo, o después de **Cerrar sesión**.

Entras con tu **correo** 1 y tu **contraseña** 2 de SIAC — los mismos del panel. **Servidor** 3 solo se toca si tu empresa trabaja en su propio servidor. Entrar 4 activa tu agente en este equipo.

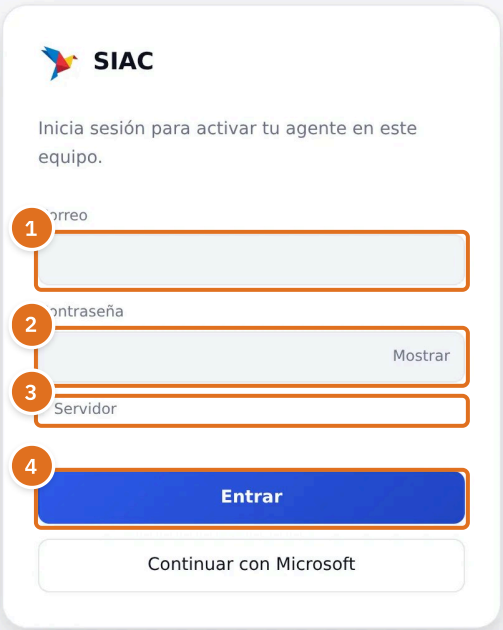



**Figura 1.** La pantalla de entrada de SIAC Desktop.

1. **Correo.** Tu correo de SIAC, el mismo con el que entras al panel.
2. **Contraseña.** Tu contraseña de SIAC. «Mostrar» la deja ver mientras la escribes.

3. **Servidor.** La dirección de tu SIAC. Solo se cambia si tu empresa trabaja en su propio servidor; si tu organización gestiona el aparato, ya viene puesta.
4. **Entrar.** Inicia la sesión y activa el agente en este equipo. Si tu organización usa verificación por WhatsApp, te pide el código.

PASO A PASO

1. **Descarga e instala.** En la página de descargas elige tu sistema. En Windows el instalador va firmado; aun así SmartScreen puede avisar mientras el certificado gana reputación: **Más información › Ejecutar de todas formas**. En Mac, arrastra SIAC a Aplicaciones y ábrelo la primera vez con clic derecho → Abrir: la app de Mac todavía no está firmada.
2. **Inicia sesión** con tu correo 1 y contraseña 2 y pulsa **Entrar** 4. Si tu organización usa verificación por WhatsApp, te pedirá el código.
3. **Tu equipo queda enrolado.** Aparece en Dispositivos del panel. Tu administrador puede ver su estado y revocarlo cuando quiera (ver Tus dispositivos).
4. **Úsalo desde cualquier parte.** Ctrl + Shift + Espacio (⌘ + Shift + Espacio en Mac) abre SIAC estés donde estés, sabiendo en qué aplicación estabas trabajando.

REGLA DEL SISTEMA

SIAC arranca con el sistema y vive en la bandeja. Cerrar la ventana no lo apaga: sigue disponible para el siguiente atajo.

IMPORTANTE

Si tu organización pide aprobar los aparatos nuevos, verás que tu equipo espera a que tu administrador lo reconozca. No es un error: en cuanto lo reconozca, SIAC se abre solo.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«Tu cuenta no tiene activado SIAC Desktop»

**Por qué aparece.** El acceso al escritorio es opt-in: tu cuenta no tiene el permiso «Usar el runtime».
**Qué hacer.** Pídele a tu administrador que te dé acceso en el panel: Accesos y roles → Acceso al escritorio.

«Tu organización aún no habilitó SIAC de escritorio»

**Por qué aparece.** SIAC Desktop se habilita por cliente (piloto): es un interruptor de SIAC, no de tu organización.
**Qué hacer.** Tu administrador debe contactar a su asesor de SIAC.

**Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Instalar y empezar» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| **Correo** | Tu correo de SIAC, el mismo con el que entras al panel. |
| **Contraseña** | Tu contraseña de SIAC. «Mostrar» la deja ver mientras la escribes. |
| **Servidor** | La dirección de tu SIAC. Solo se cambia si tu empresa trabaja en su propio servidor; si tu organización gestiona el aparato, ya viene puesta. |
| **Entrar** | Inicia la sesión y activa el agente en este equipo. Si tu organización usa verificación por WhatsApp, te pide el código. |

CAPÍTULO 4

# La ventana

Con quién, en qué proyecto y lo que te espera

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop

**QUIÉN LA USA**
Cualquier usuario con acceso

**CUÁNDO USARLA**
Siempre: es donde le pides trabajo a tu agente.

Arriba eliges **con quién** trabajas 1 y **en qué proyecto** 2: el proyecto decide de qué carpetas lee y dónde escribe el agente. + 3 empieza una conversación nueva y 4 abre las anteriores. Los botones que solo aparecen cuando hay algo —**Decisiones** 5 con su número, **Servidores** 6, **Procesos** 7— y tu **cuenta** 8, con Ajustes y Mi registro. Escribes abajo 9: Enter envía. A la izquierda, si trabajas con procesos, el **tablero de tus casos** (Tus casos).

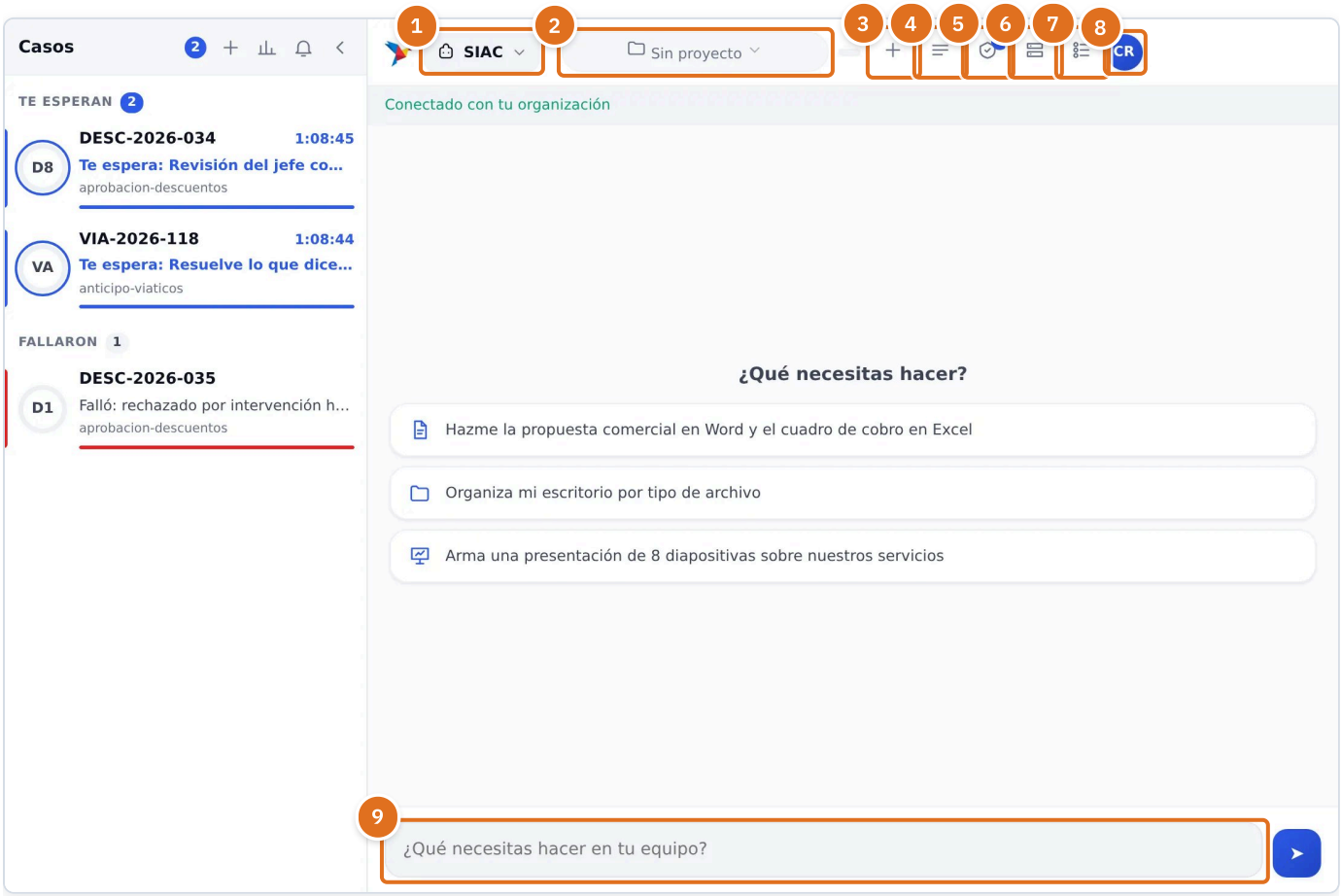



**Figura 2.** La ventana de SIAC Desktop con el tablero de casos a la izquierda.

1. **Agente.** Con quién trabajas. Ábrelo para elegir otro agente aprobado para ti o para ver su hoja de vida (Ctrl+J).
2. **Proyecto.** El ambiente de trabajo: de qué carpetas lee y dónde escribe el agente. «Sin proyecto» trabaja con lo que le digas.
3. **Conversación nueva.** Empieza una conversación en limpio con el agente elegido.
4. **Conversaciones (☰ en el teléfono).** Tus conversaciones anteriores. En el teléfono abre el cajón con Decisiones, Encargos, Procesos, Proyectos y tu cuenta.
5. **Decisiones.** Los procesos detenidos esperando tu decisión, con su número. Se resuelven en el servidor: no hace falta tu computador.
6. **Servidores.** Tus servidores de Dev Studio (Ctrl+Shift+S). Solo aparece si tienes alguno.
7. **Procesos.** Los procesos de tu organización: iniciar uno, ver su hilo y decidir sus paradas.
8. **Tu cuenta.** Tu nombre y tu organización, y el menú con Ajustes, Mi registro, el tema y Cerrar sesión.
9. **¿Qué necesitas?** Escribe lo que necesitas; Enter envía y Mayús+Enter salta de línea.

**CONSEJO**

Sé concreto con las rutas: si le dices la ruta o el nombre exacto del archivo, va directo. Si no, primero busca — y gasta más tiempo.

**Tabla 3. Qué hace cada elemento de «La ventana» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Agente | Con quién trabajas. Ábrelo para elegir otro agente aprobado para ti o para ver su hoja de vida (Ctrl+J). |
| Proyecto | El ambiente de trabajo: de qué carpetas lee y dónde escribe el agente. «Sin proyecto» trabaja con lo que le digas. |
| Conversación nueva | Empieza una conversación en limpio con el agente elegido. |
| Conversaciones (☰ en el teléfono) | Tus conversaciones anteriores. En el teléfono abre el cajón con Decisiones, Encargos, Procesos, Proyectos y tu cuenta. |
| Decisiones | Los procesos detenidos esperando tu decisión, con su número. Se resuelven en el servidor: no hace falta tu computador. |
| Servidores | Tus servidores de Dev Studio (Ctrl+Shift+S). Solo aparece si tienes alguno. |
| Procesos | Los procesos de tu organización: iniciar uno, ver su hilo y decidir sus paradas. |
| Tu cuenta | Tu nombre y tu organización, y el menú con Ajustes, Mi registro, el tema y Cerrar sesión. |
| ¿Qué necesitas? | Escribe lo que necesitas; Enter envía y Mayús+Enter salta de línea. |

CAPÍTULO 5

# Con quién trabajas

Elige el agente que le pone criterio al trabajo, leyendo su hoja de vida

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Agente

**QUIÉN LA USA**
Cualquier usuario con acceso

**CUÁNDO USARLA**
Cuando el trabajo pide un especialista que tu organización te aprobó.

De fábrica trabajas con **SIAC**, el asistente general. Si tu organización te aprobó agentes especializados, en la barra superior aparece un selector con su nombre. Al pulsarlo, la ventana se ensancha y aparece **un panel a la derecha**. No tapa el chat: es una columna propia, para que puedas seguir la conversación y el trabajo a la vez. Arriba, los agentes que puedes elegir 1; debajo, la **hoja de vida** del que tocaste 2; y al pie, el recordatorio de quién ejecuta 3.

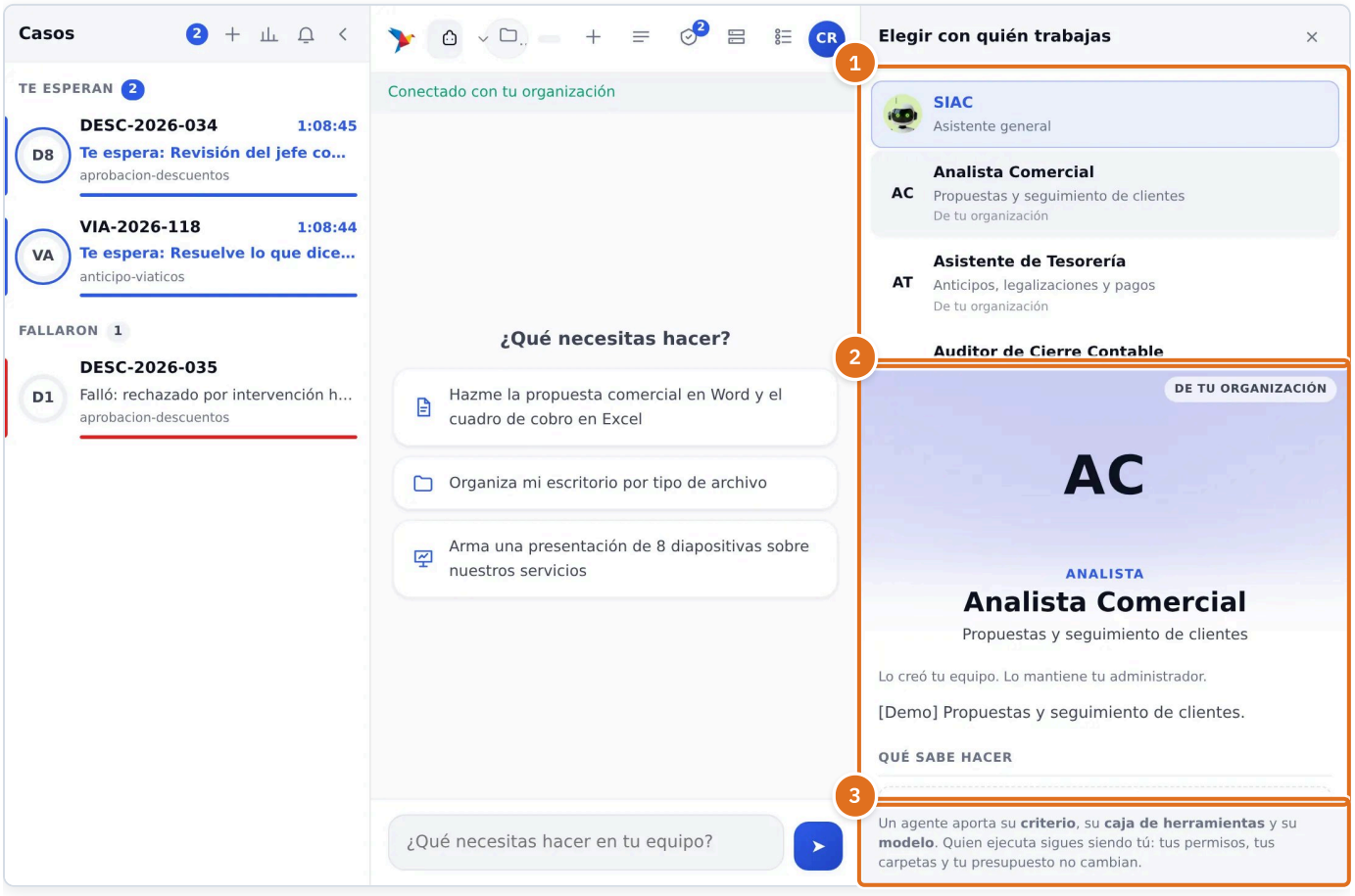



**Figura 3.** El panel del agente con la hoja de vida del «Analista Comercial».

1. **Agentes que puedes elegir.** SIAC y los agentes que tu organización aprobó para ti; el marcado es el de esta conversación.
2. **Hoja de vida.** Rol, especialidad, cajas de herramientas, reglas y si funciona en este equipo; durante el trabajo, el plan con sus pasos.
3. **Quién ejecuta.** Recuerda que un agente aporta criterio, caja y modelo, pero tus permisos y tu presupuesto no cambian.

**QUIEN EJECUTA SIGUES SIENDO TÚ**

Elegir un agente no te da permisos nuevos ni cambia tus carpetas: se sigue trabajando con tus permisos, tu política de equipo y tu presupuesto. En el registro de consumo queda anotado con qué agente lo hiciste, nada más. El agente aporta criterio, caja y modelo.

**CAMBIAR DE AGENTE ABRE CONVERSACIÓN NUEVA**

Cada conversación pertenece al agente con el que nació. Con otro criterio y otra caja, seguir el hilo anterior sería fingir una continuidad que no existe.

**SI NO VES EL SELECTOR**

Es que tu organización todavía no te aprobó ningún agente. Un selector con una sola opción no es una elección: por eso no aparece. Pídeselo a quien administra los agentes. Si un agente deja de estar aprobado para ti a mitad de una conversación, el escritorio te lo dice y sigue con SIAC: nunca se queda con su nombre puesto fingiendo que sigue ahí.

**Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Con quién trabajas» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Agentes que puedes elegir | SIAC y los agentes que tu organización aprobó para ti; el marcado es el de esta conversación. |
| Hoja de vida | Rol, especialidad, cajas de herramientas, reglas y si funciona en este equipo; durante el trabajo, el plan con sus pasos. |
| Quién ejecuta | Recuerda que un agente aporta criterio, caja y modelo, pero tus permisos y tu presupuesto no cambian. |

**Qué aporta un agente.** Tres cosas: su **criterio** (cómo aborda el trabajo y qué nunca hace), su **caja de herramientas** (con qué se le deja trabajar — el «Analista de Power BI» consulta tus modelos abiertos; el «Redactor en Word» trabaja sobre tus documentos) y su **modelo** de inteligencia.

**Elige leyendo su hoja de vida.** Como cuando se selecciona a una persona para un trabajo: ves su rol, su especialidad, qué sabe hacer (sus cajas de herramientas), cómo trabaja (sus reglas, literales) y cuántas veces han trabajado juntos. Decides tú.

**Te dice si funciona en TU equipo.** La sección «En este equipo» no promete: comprueba. Si al «Analista de Power BI» le falta el servidor que lee tus informes, lo dice antes de que lo elijas — no después, con un trabajo a medias.

**Durante el trabajo, muestra el plan.** Quién está trabajando, en qué paso va, cuántos faltan y qué archivos está produciendo. Antes el plan vivía en el chat y se perdía al desplazarse; ahora se queda quieto donde puedes verlo.

**Con varios agentes, dice quién hace qué.** Cuando un proceso reparte el trabajo, cada paso lleva quién lo hace y dónde corre: **tu equipo** (lo pagas tú, con tus permisos) o **servidor** (lo paga el presupuesto de ese agente). Si dos cosas ocurren a la vez, se dibujan en carriles y se ve dónde vuelven a juntarse.

**A tu medida.** Arrastra el borde izquierdo del panel para darle el ancho que quieras; se recuerda. **Ctrl+J** (o ⌘J) lo abre y lo cierra. Si tu pantalla es pequeña, aparece encima del chat en vez de ensanchar la ventana.

### Cuando una tarea necesita a varios

Si pides algo que toca varios oficios —investigar en la web y después armar un Excel—, el agente puede **ceder pasos del plan** a quien sabe hacerlos. Al llegar a ese paso ocurre el **relevo**: entra el criterio, la caja y el modelo del especialista.

- **Lo verás pasar.** Una línea en el chat («Toma el relevo…») y, en el panel, cada paso con el monograma de quien lo hace. Un cambio de manos que ocurriera en silencio convertiría en adivinanza saber quién hizo qué.
- **Solo entre tus agentes.** Un agente solo puede ceder a especialistas que tu organización te aprobó a ti. Un relevo nunca alcanza algo que tú no alcanzas, y tus permisos no cambian en ningún momento.
- **Cada uno responde por lo suyo.** El consumo se anota por tramo: el registro dice qué gastó cada agente, no le carga todo al último. Sigue siendo tu presupuesto.
- **La conversación no cambia de dueño.** El relevo dura lo que dura el paso. El agente con el que abriste la conversación sigue siendo el suyo.

CAPÍTULO 6

# Tus casos

Todos tus procesos a la vista, y el que te necesita se reconoce sin leer

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Casos

**QUIÉN LA USA**
Quien trabaja con procesos de su organización.

**CUÁNDO USARLA**
Si trabajas con procesos —por ejemplo, la proyección de una respuesta del Canal Escrito—, todo el día.

A la izquierda de la ventana aparece el **tablero de casos**. Es una columna que no se va, como las conversaciones en WhatsApp: cada fila es un caso 1 y puedes seguir trabajando en el chat mientras los agentes avanzan. Arriba, + 2 inicia un caso, las barras 3 abren **Mis casos**, la campana 4 silencia el sonido y 5 pliega la columna. En la imagen, **Mis casos** abierto en el centro 6.

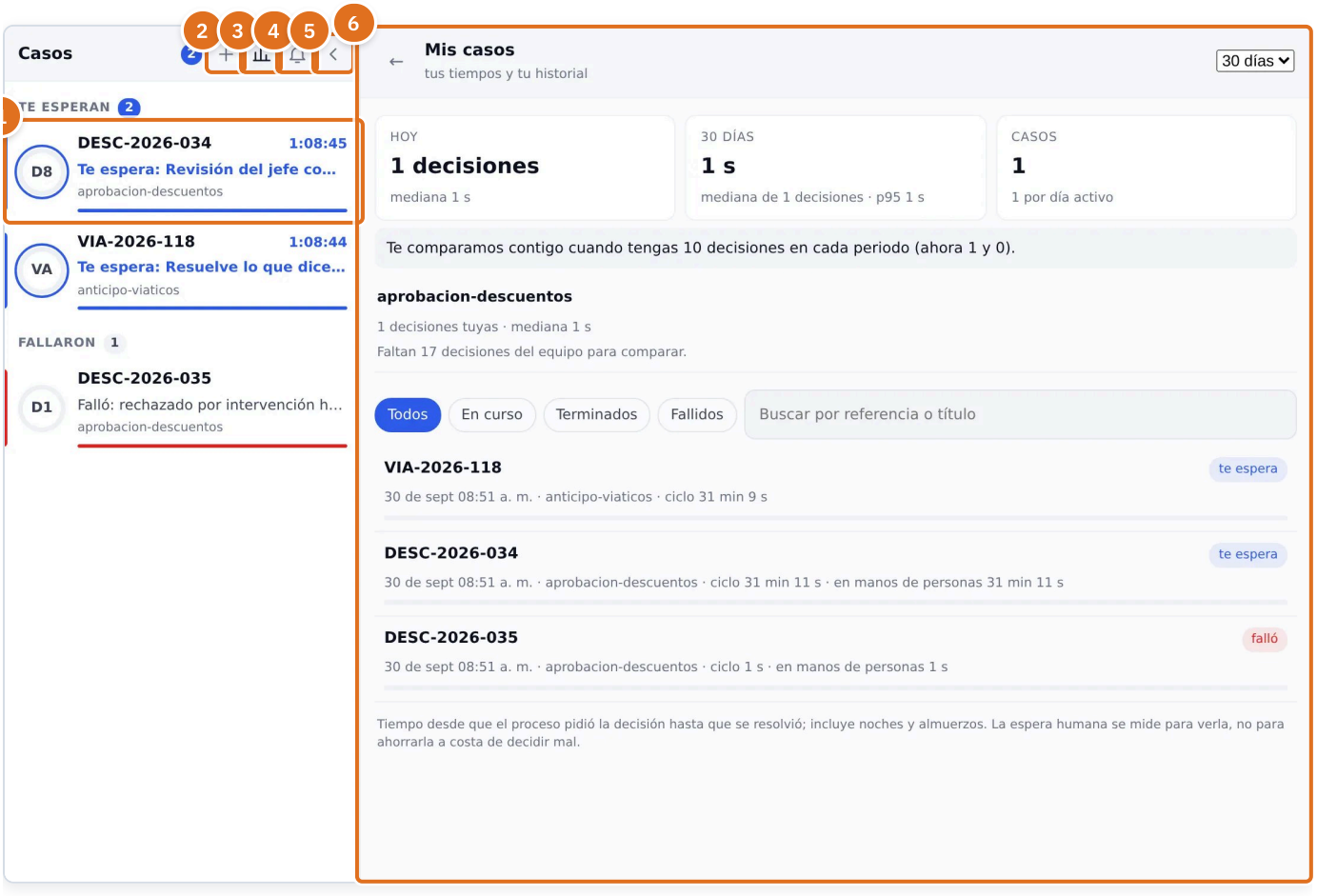



**Figura 4.** El tablero con dos casos que esperan a Carlos y uno que falló, y Mis casos en el centro.

1. **Un caso.** Referencia, en qué va y cuánto lleva esperándote; el color del reloj dice si vas a tiempo. Púlsalo para abrirlo en el centro.
2. **Iniciar un caso.** Inicia un proceso de tu organización.
3. **Mis casos y mis tiempos.** Tu historial: decisiones de hoy, tu mediana de 30 días y las métricas de cada caso (Ctrl+Mayús+H).
4. **Sonido de avisos.** Silencia o enciende el sonido de los avisos de decisiones nuevas.
5. **Plegar el tablero.** Deja solo los avatares de los casos, o vuelve a desplegar la columna.
6. **El caso en el centro.** El caso abierto: la decisión con su reloj, la evidencia y los pasos por etapa. Esc vuelve al chat.

**Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Tus casos» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Un caso | Referencia, en qué va y cuánto lleva esperándote; el color del reloj dice si vas a tiempo. Púlsalo para abrirlo en el centro. |
| Iniciar un caso | Inicia un proceso de tu organización. |
| Mis casos y mis tiempos | Tu historial: decisiones de hoy, tu mediana de 30 días y las métricas de cada caso (Ctrl+Mayús+H). |
| Sonido de avisos | Silencia o enciende el sonido de los avisos de decisiones nuevas. |
| Plegar el tablero | Deja solo los avatares de los casos, o vuelve a desplegar la columna. |
| El caso en el centro | El caso abierto: la decisión con su reloj, la evidencia y los pasos por etapa. Esc vuelve al chat. |

**Lo que te espera, arriba y latiendo.** Cuando un caso necesita tu decisión, sube a «Te esperan», su avatar late y un cronómetro cuenta desde que el proceso te pidió la decisión. Es lo único que late en la pantalla: si latiera todo, no latiría nada.

**El color dice cómo vas.** El cronómetro se compara con el tiempo objetivo que tu organización fijó para esa decisión (por ejemplo, 5 minutos; 15 para la firma). Hasta el objetivo va en **azul**, pasado el objetivo en **ámbar** y al doble en **rojo**. Si una espera cruzó la noche, la fila dice cuánto fue fuera de jornada.

**Qué hace el agente ahora.** Los casos en marcha dicen en qué etapa van y qué está haciendo el agente en ese momento —«Consultando LEX», «Buscando en el conocimiento»—, con un brillo en la barra mientras trabaja. El anillo del avatar es el avance por etapas del camino real del caso, no por todos los pasos posibles del proceso.

**Abrir un caso es inmediato.** Al pulsar una fila ves en el acto lo que ya se sabe del caso —su cabecera, su estado, su avance—; la pregunta llega enseguida y el resto del detalle (lo que hizo cada paso, los documentos) se va acomodando solo en su lugar, con «Cargando…» únicamente donde falta y sin mover lo que estás leyendo. Si ya lo abriste hoy, aparece al instante. Y mientras decides uno, SIAC Desktop deja preparado el siguiente que te espera. Lo que hizo un paso se convierte a texto con formato cuando lo despliegas, no antes.

CAPÍTULO 7

# Decidir sin cambiar de pantalla

El caso ocupa el centro; Esc te devuelve al chat

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Casos › (el caso)

**QUIÉN LA USA**
La persona a la que el proceso le pide la decisión.

**CUÁNDO USARLA**
Cuando un caso sube a «Te esperan».

Pulsa la fila del caso en el tablero y el caso ocupa el centro: arriba la **decisión** con su cronómetro grande y la evidencia 1, tu **nota** 2 y las **salidas** 3; debajo, el reparto del tiempo entre personas, equipos y agentes, y los pasos agrupados por etapa. **Esc** te devuelve al chat. Al responder, la fila te dice en cuánto lo hiciste.

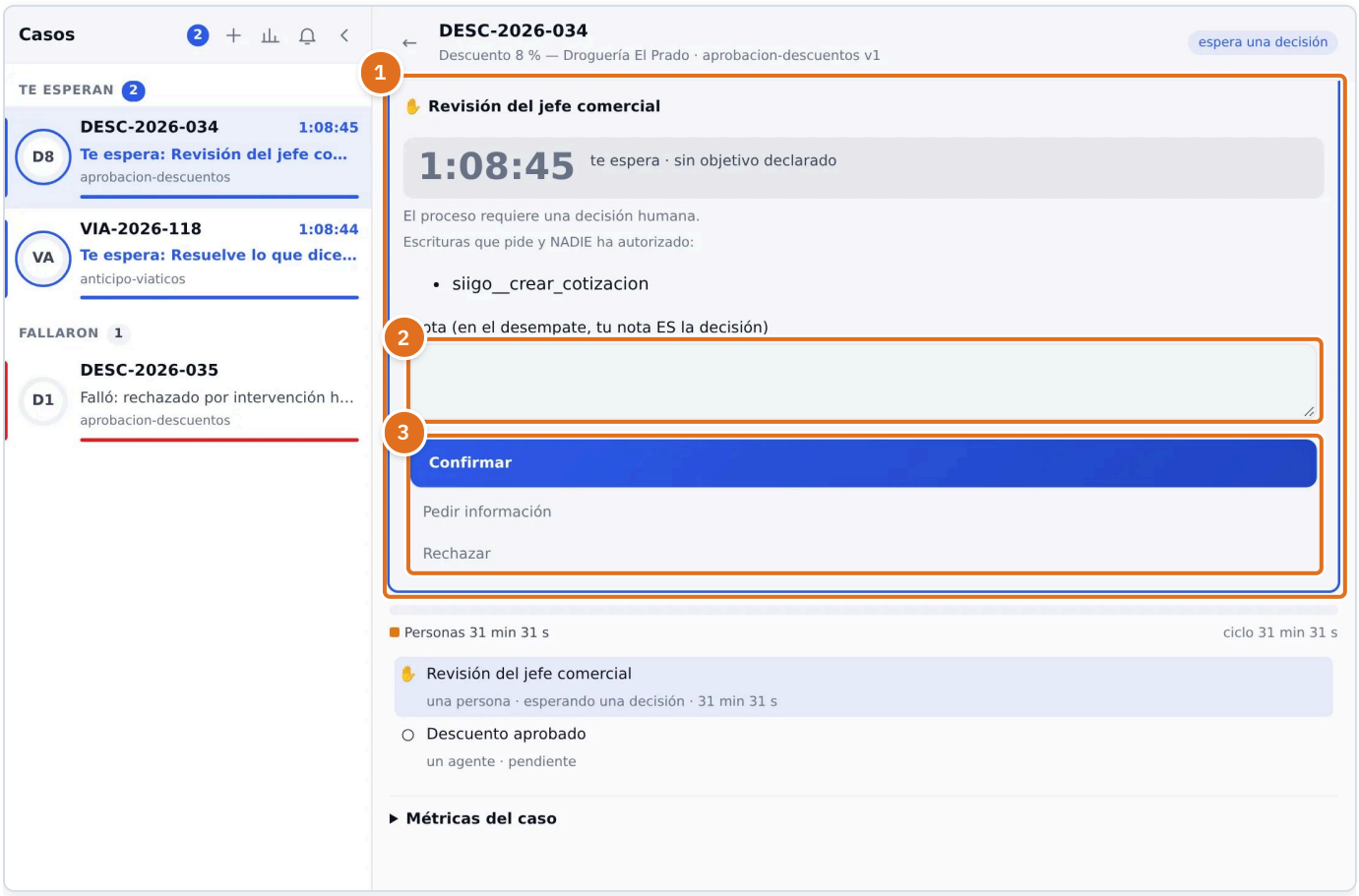



**Figura 5.** Un caso abierto en el centro, con su decisión.

1. **La decisión.** Qué se te pide decidir, por qué se detuvo el proceso y la evidencia de los pasos anteriores.
2. **Nota.** Tu nota para el proceso; si el agente no pudo obtener un dato, aquí pegas lo que consultaste.

3 **Decidir.** Las salidas de esta decisión (aprobar, rechazar...).
El proceso sigue desde este punto en el servidor.

### PASO A PASO

1. Pulsa la fila del caso en «Te esperan»: el caso ocupa el centro.
2. Lee la pregunta y, si hace falta, abre **Ver fuentes** o los cajones del expediente.
3. Si llevas más de 15 minutos, marca en un clic en qué se fue el tiempo 1 —o deja la que SIAC propuso— y decide.

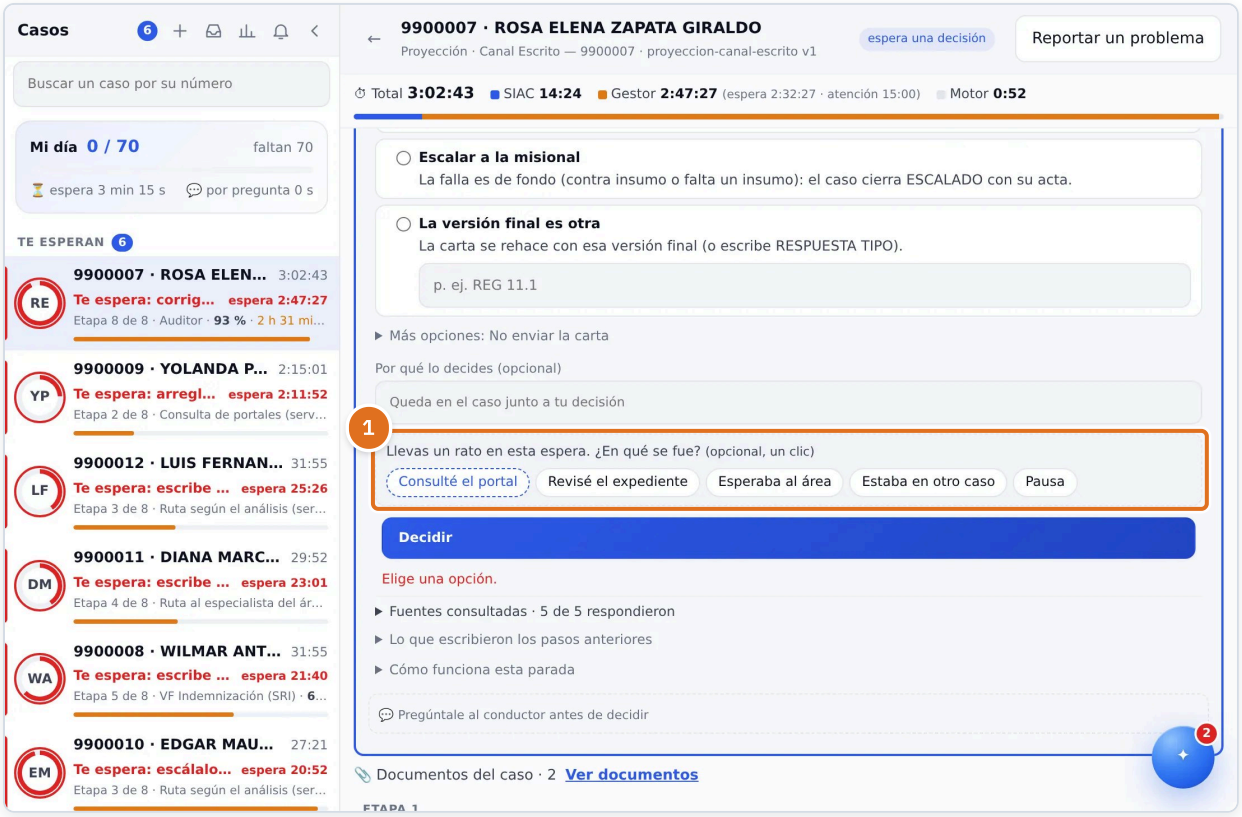



**Figura 6.** La fila «¿En qué se fue?» de una espera larga, con la opción probable marcada.

1 **¿En qué se fue este tiempo?** Aparece cuando llevas más de 15 minutos en una espera: cinco fichas (portal, expediente, área, otro caso, pausa) con la probable marcada. Un clic, opcional, nunca bloquea la decisión.

### LOS AVISOS NO TE PERSIGUEN

Una sola llamada por decisión nueva (y otra si pasa su objetivo), solo si la ventana no está al frente. El sonido se silencia con la campana del tablero. **Ctrl+Mayús+E** abre el caso que más lleva esperándote.

**TUS TIEMPOS SON TUYOS**

A otras personas las ves por su rol, y solo quien tiene permiso de consumos las ve por su nombre. La espera se mide para verla, no para decidir deprisa y mal: una decisión bien tomada en diez minutos vale más que una equivocada en uno.

**QUÉ SE MIDE DE TI**

SIAC Desktop anota cuándo **viste** una espera (la tarjeta en pantalla, con la ventana de SIAC al frente) y, minuto a minuto, si **usaste SIAC** (un sí o un no). Nada más: ni qué tecla, ni qué escribiste, ni otras ventanas. Tu supervisor lo ve en su manual de supervisión, y tú, en «Mi día».

**Tabla 6. Qué hace cada elemento de «Decidir sin cambiar de pantalla» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| La decisión | Qué se te pide decidir, por qué se detuvo el proceso y la evidencia de los pasos anteriores. |
| Nota | Tu nota para el proceso; si el agente no pudo obtener un dato, aquí pegas lo que consultaste. |
| Decidir | Las salidas de esta decisión (aprobar, rechazar…). El proceso sigue desde este punto en el servidor. |
| ¿En qué se fue este tiempo? | Aparece cuando llevas más de 15 minutos en una espera: cinco fichas (portal, expediente, área, otro caso, pausa) con la probable marcada. Un clic, opcional, nunca bloquea la decisión. |

**El caso, de un vistazo, antes de decidir.** Encima de cada decisión va la **ficha del caso**: la referencia, el tipo de solicitud, hasta cuándo hay término —contado en días hábiles con los festivos de Colombia, no aproximado—, si el insumo misional está, cómo quedaron los portales y quién es el peticionario. Debajo, los hechos que condicionan la respuesta (pago «EN RESOLUCIÓN», TDA por discapacidad, reprogramación, contra-insumo) con la frase del expediente donde aparecen, para que puedas verificarlos en un segundo. La ficha te dice QUÉ hay, no qué hacer: la ruta la decide el análisis y la decides tú.

**Cómo quedó el caso, y si se cumplió.** Al terminar, el detalle del caso cierra con un resumen: en qué terminó, qué reglas del lineamiento aplicaban y si se cumplieron —cada una con la página que la respalda—, qué cambió entre el arranque y el cierre, y cómo se procesó paso a paso con quién decidió cada compuerta. Lo que no se pudo verificar dice «sin datos»: nunca se pinta rojo por falta de un dato. Todo eso entra en el PDF que exportas con el botón del caso terminado.

**Si una espera te lleva más de 15 minutos.** Junto a los botones aparece una fila: *¿En qué se fue?*, con cinco opciones —**Consulté el portal**, **Revisé el expediente**, **Esperaba al área**, **Estaba en otro caso** y **Pausa**—. SIAC deja marcada la más probable por lo que abriste (si consultaste las fuentes, el portal). Es opcional y un solo clic; nunca te impide decidir. Sirve para que tu supervisor sepa en qué se fue un tiempo largo sin tener que preguntarte.

**Mis casos: mídete contra ti.** El botón de barras del tablero (o **Ctrl+Mayús+H**) abre tu historial: cuántas decisiones tomaste hoy, tu mediana de 30 días y si vas más rápido o más lento que en tus 30 días anteriores. Cada caso tiene sus métricas: la línea de tiempo por paso, quién decidió y cuánto tardó, y el paso que más pesó.

CAPÍTULO 8

# Ver las fuentes del caso, en varias ventanas

VIVANTO en una, SGV en otra, sin perder dónde estabas

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Casos › (el caso) › Ver fuentes

**QUIÉN LA USA**
La persona que decide el caso.

**CUÁNDO USARLA**
Cuando para decidir necesitas comparar lo que dice una conexión con lo que dice otra.

**Ver fuentes** abre lo que SIAC consultó para el caso, conexión por conexión, con las secciones y pestañas del portal. Arriba, la barra de **ventanas** 1: cada ventana es su propia vista —su conexión, su pestaña, su persona y su documento— sobre las mismas fuentes. Con **+ Ventana** 2 abres otra que empieza en la lista de conexiones; la que tenías se queda donde estaba.

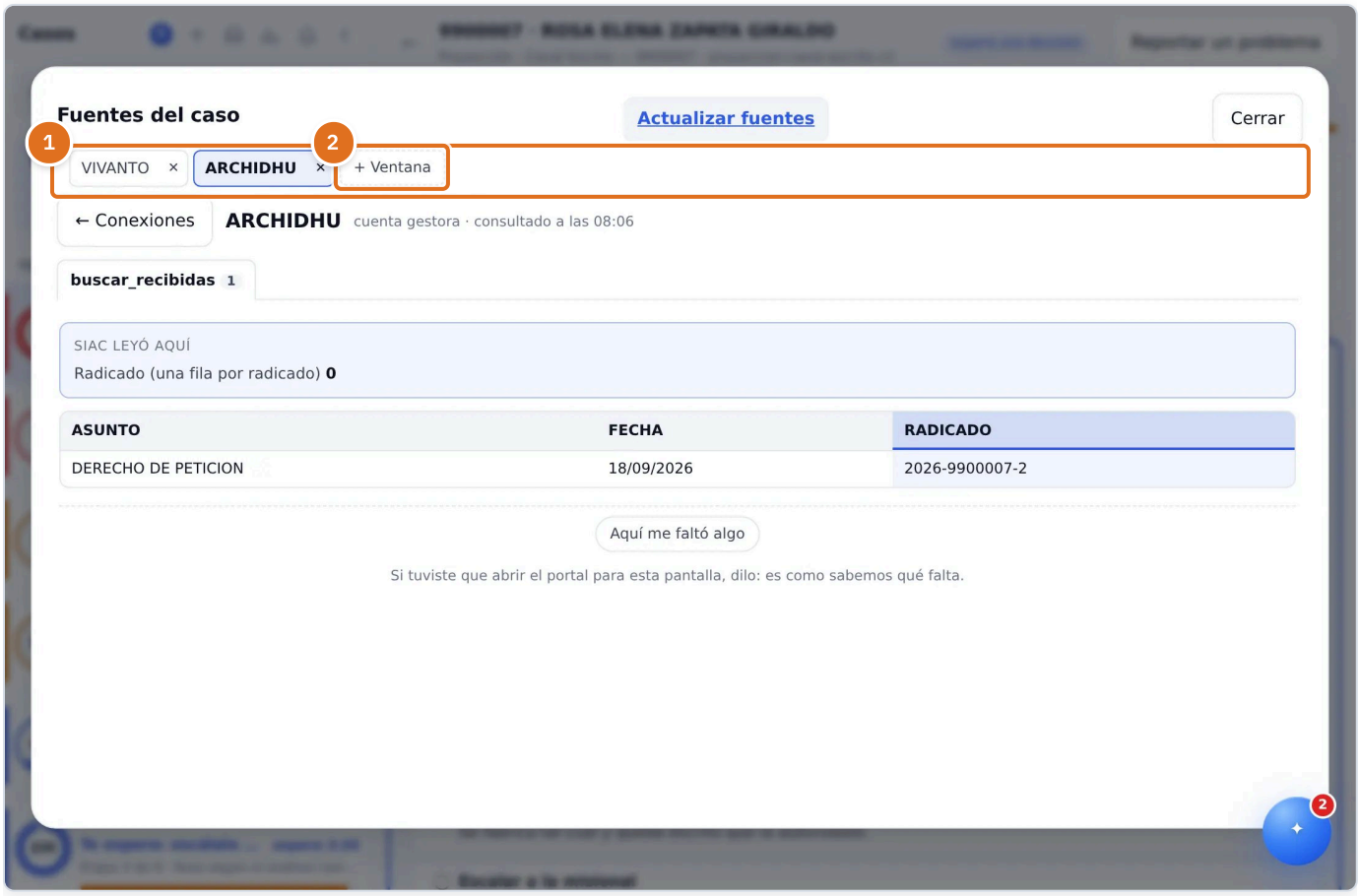



**Figura 7.** Dos ventanas sobre las fuentes del caso: una en una conexión y otra en otra.

1. **Ventanas del visor.** Varias ventanas sobre las mismas fuentes del caso: VIVANTO en una y SGV en otra, cada una con su pestaña, su persona y su documento. «+ Ventana» abre otra; la equis la cierra. No consulta ningún portal.
2. **+ Ventana.** Abre otra ventana sobre las mismas fuentes, empezando en la lista de conexiones. La que tenías abierta se queda donde estaba. Hasta seis.

**PASO A PASO**

1. En la tarjeta del caso, pulsa **Ver fuentes** y entra a la primera conexión.
2. Pulsa **+ Ventana** y entra, en la ventana nueva, a la otra conexión.
3. Cambia de una a otra con su ficha de arriba; la equis cierra una ventana sin cerrar las demás. **Esc** actúa sobre la ventana que tienes al frente.

**REGLA DEL SISTEMA**

Abrir ventanas no vuelve a consultar ningún portal: todas muestran lo que SIAC ya consultó para el caso. Hasta seis ventanas a la vez.

**Tabla 7. Qué hace cada elemento de «Ver las fuentes del caso, en varias ventanas» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| **Ventanas del visor** | Varias ventanas sobre las mismas fuentes del caso: VIVANTO en una y SGV en otra, cada una con su pestaña, su persona y su documento. «+ Ventana» abre otra; la equis la cierra. No consulta ningún portal. |
| **+ Ventana** | Abre otra ventana sobre las mismas fuentes, empezando en la lista de conexiones. La que tenías abierta se queda donde estaba. Hasta seis. |

CAPÍTULO 9

# Tus servidores de Dev Studio

La sala de máquinas, al lado de tu conversación

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Servidores

**QUIÉN LA USA**
Quien tiene servidores de Dev Studio y sus permisos.

**CUÁNDO USARLA**
Si tu organización usa Dev Studio: para ver tus máquinas, encenderlas o abrir su terminal.

Tus servidores aparecen en el botón con forma de servidor de la barra superior, o con **Ctrl+Shift+S** (⌘+Shift+S en Mac). El botón solo existe si tienes alguno. Arriba el **resumen** 1: cuántos tienes y cuántos están encendidos. Cada **tarjeta** 2 es un servidor; desde ella abres su **Terminal** 3 o lo **Encender** 4. **Abrir módulo ↗** 5 abre el módulo Servidores en su ventana, con sesiones, pestañas y archivos.

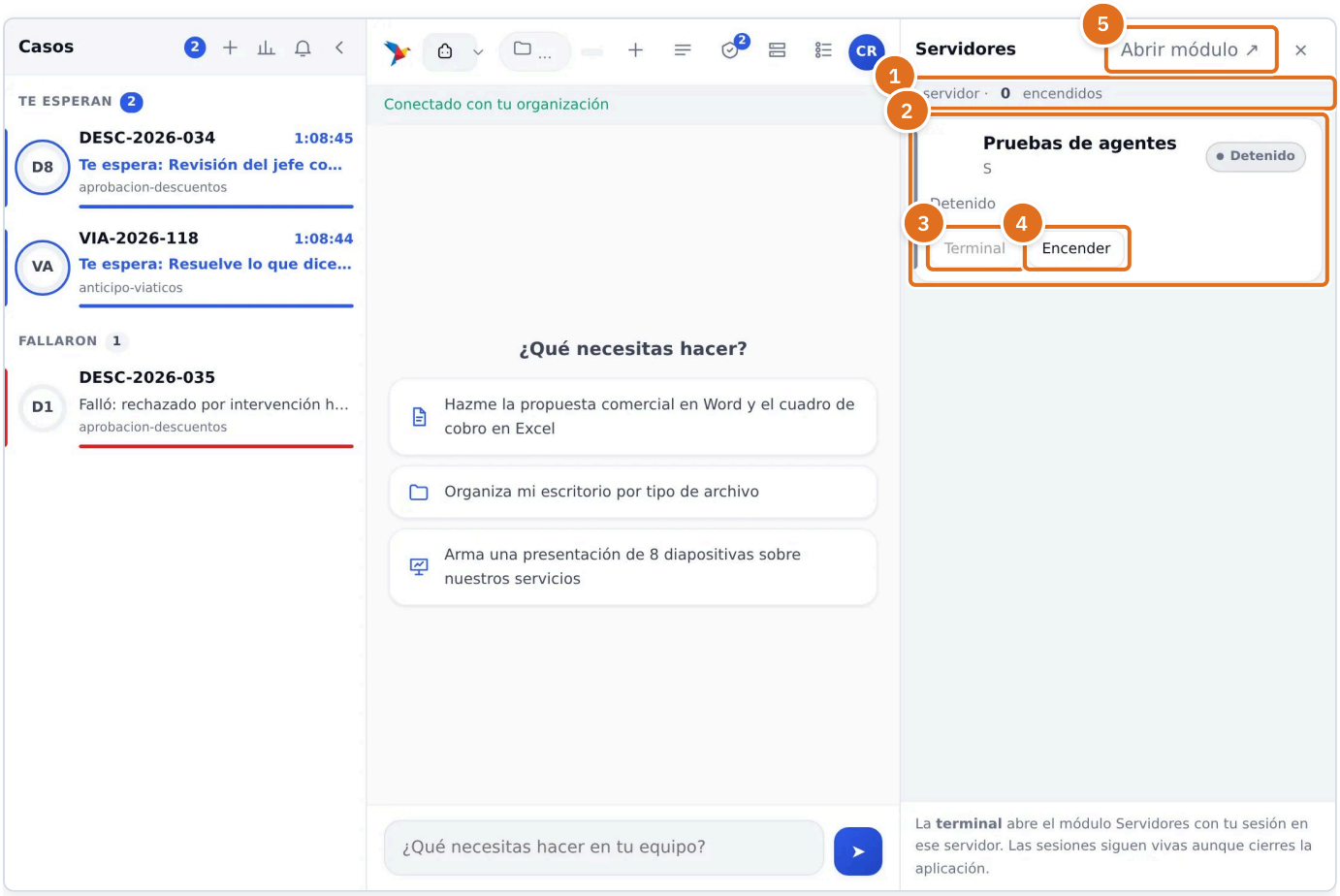



**Figura 8.** La columna de servidores con un servidor detenido.

1. **Resumen.** Cuántos servidores tienes y cuántos están encendidos.
2. **Un servidor.** Su avatar, nombre, estado y los anillos de CPU, memoria y disco; tócalo para ver su ficha.
3. **Terminal.** Abre la terminal del servidor con Open Code y los modelos de tu organización.
4. **Encender.** Enciende el servidor; uno hibernado tarda de dos a cuatro minutos.
5. **Abrir módulo.** El módulo Servidores en su propia ventana: sesiones, pestañas y archivos.

**LO DEMÁS SIGUE EN LA WEB**

Crear un servidor, cambiarle el tamaño, publicar, conectar Git o diseñar con Lienzo se hacen en Dev Studio, en la web; cada tarjeta tiene su enlace directo. Ver y operar exige los permisos de Dev Studio; abrir la terminal, además, el permiso «Abrir la terminal del servidor», que tu organización puede quitar sin quitarte el editor de la web. Una terminal olvidada se cierra sola tras media hora sin usarse.

**Tabla 8. Qué hace cada elemento de «Tus servidores de Dev Studio» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Resumen | Cuántos servidores tienes y cuántos están encendidos. |
| Un servidor | Su avatar, nombre, estado y los anillos de CPU, memoria y disco; tócalo para ver su ficha. |
| Terminal | Abre la terminal del servidor con Open Code y los modelos de tu organización. |
| Encender | Enciende el servidor; uno hibernado tarda de dos a cuatro minutos. |
| Abrir módulo | El módulo Servidores en su propia ventana: sesiones, pestañas y archivos. |

**Es una columna, no una ventana que tapa.** Al abrirla, la ventana de SIAC se ensancha y los servidores se colocan a la derecha de tu conversación: puedes seguir escribiendo mientras miras tus máquinas. Al cerrarla, la ventana vuelve exactamente a como estaba. Si tu pantalla no da para las dos columnas, la lista se abre superpuesta como cualquier otro panel.

**Reconoces cada servidor de un vistazo.** Cada uno lleva su avatar de color —el mismo que ves en la web, siempre el mismo para ese servidor—, su nombre, su tamaño y su región. Ese mismo avatar encabeza la ventana de su terminal, así que con varias abiertas nunca dudas en cuál estás escribiendo.

**Los indicadores, con su número y su hora.** Tres anillos: CPU, memoria y disco, con el porcentaje dentro y debajo cuánto de cuánto («3,4 / 7,4 GB»). Verde hasta el 75 %, ámbar hasta el 90 y rojo por encima, igual que en la web. Bajo ellos, la última hora de uso. Y al lado, cuándo se midió: «hace 23 s». Si un servidor deja de responder, su tarjeta se apaga y lo dice — nunca verás un 0 % que en realidad significa «no sé».

**La ficha, cuando algo importa.** Al tocar un servidor, la columna crece y aparece su ficha: los anillos en grande y el desglose de lo que corre dentro —la máquina, tu entorno de trabajo, su base de datos y la aplicación publicada—, sus alertas y su dirección en internet. Esa lectura se pide al servidor cada diez segundos, y solo para el que estás mirando.

**Encender, apagar y la terminal.** Desde la misma tarjeta. Apagar pregunta antes, porque detiene lo que esté corriendo dentro; un servidor hibernado se enciende igual y tarda de dos a cuatro minutos. El botón Terminal abre una ventana propia con **Open Code** ya arrancado y los modelos de IA de tu organización.

**Si se cae la red, tu sesión te espera.** Esta es la diferencia con una pestaña del navegador. Si se corta la conexión o se suspende el portátil, tu terminal sigue viva diez minutos en el servidor: al volver, SIAC se reengancha sola y te devuelve lo que se escribió mientras no estabas. Si pasaron esos diez minutos, te lo dice — no te hace creer que recuperó un trabajo que ya no está. Y hay un botón para reconectar sin esperar.

**Claro y oscuro, todo el entorno.** La sala de máquinas y la terminal siguen el tema de SIAC: si trabajas en claro, no te aparece una caja negra en medio. Incluso Open Code arranca con el tema que corresponde. El avatar de cada servidor sí conserva su color en los dos temas: es su identidad, no decoración.

CAPÍTULO 10

# Complementos de Office

SIAC dentro de Excel, Word y PowerPoint — sin administrador

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Tu cuenta › Ajustes › Complementos de Office

**QUIÉN LA USA**
Cualquier usuario con acceso

**CUÁNDO USARLA**
Cuando quieres SIAC dentro de Excel, Word y PowerPoint y tu empresa no los despliega desde Microsoft 365.

Abre los **Ajustes** (engranaje del menú de tu cuenta, **Ctrl + ,** o «Ajustes…» en la bandeja) y entra a **Complementos de Office** 1. SIAC detecta qué aplicaciones tienes y te dice el estado de cada una 2; **Instalar en este equipo** 3 hace el resto.

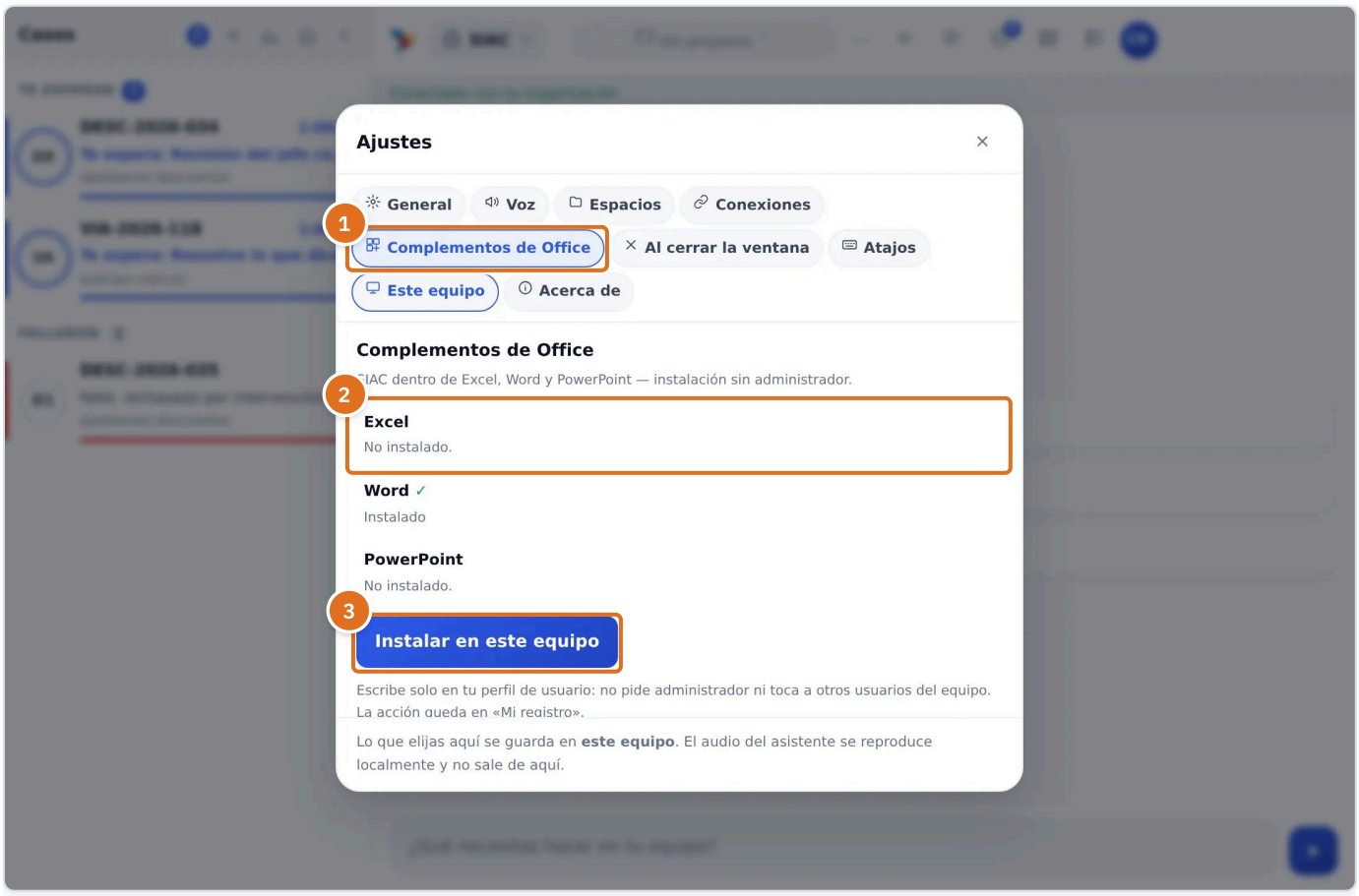



**Figura 9.** Complementos de Office: Word ya instalado, Excel y PowerPoint por instalar.

1. **Una sección.** Abre esa sección de Ajustes.
2. **Una aplicación de Office.** Word, Excel o PowerPoint con el estado de su complemento en este equipo.

3 **Instalar en este equipo.** Descarga los manifiestos con la marca de tu empresa y los registra solo en tu perfil, sin permisos de administrador.

PASO A PASO

1. **Un clic:** Instalar en este equipo 3. Descarga los manifiestos con la marca de tu empresa y los registra solo en tu perfil de usuario. No pide permisos de administrador ni PowerShell — es la ruta pensada para quien no tiene licencia administrada de Microsoft 365.
2. **Cierra y abre Office.** Excel, Word y PowerPoint cargan los complementos al arrancar: ciérralos por completo y ábrelos de nuevo. La sección verifica y te muestra cada uno como Instalado ✓.
3. **Quitar es igual de limpio.** El botón Quitar de este equipo deshace exactamente lo que se instaló, y la acción queda en Mi registro, como todo lo que SIAC hace en tu equipo.

CONSEJO

Outlook va por otro camino (se agrega desde Outlook web o lo despliega tu administrador): la sección te lleva al manual. Y si tu Office viene de la Microsoft Store y no muestra los complementos tras reiniciar, usa la «opción avanzada» de la misma sección — el catálogo compartido clásico, que sí pide permiso de administrador una vez.

**Tabla 9. Qué hace cada elemento de «Complementos de Office» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Una sección | Abre esa sección de Ajustes. |
| Una aplicación de Office | Word, Excel o PowerPoint con el estado de su complemento en este equipo. |
| Instalar en este equipo | Descarga los manifiestos con la marca de tu empresa y los registra solo en tu perfil, sin permisos de administrador. |

CAPÍTULO 11

# Hablar y escuchar

## Cuando escribir estorba

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Tu cuenta › Ajustes › Voz

**QUIÉN LA USA**
Cualquier usuario con acceso

**CUÁNDO USARLA**
Para que SIAC te hable mientras trabaja, o para dictar en vez de escribir.

En **Voz** 1 eliges la voz del asistente y su velocidad 2; lo que eliges se guarda en este equipo.

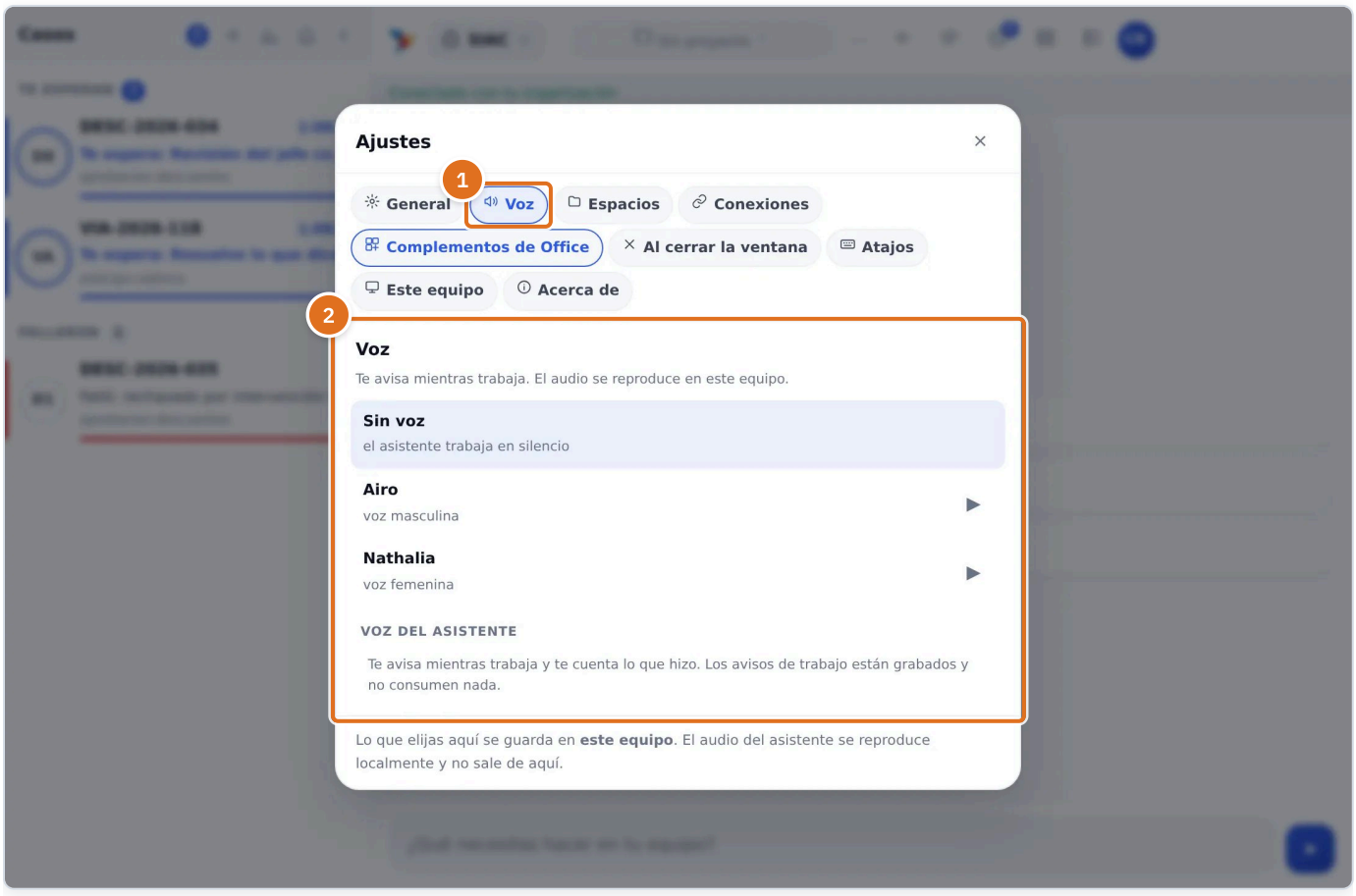



**Figura 10.** La sección Voz de los Ajustes.

1 **Una sección.** Abre esa sección de Ajustes.

2 **La sección abierta.** Las opciones de la sección elegida.

**CONSEJO**

Al leerte la respuesta, SIAC no deletrea las tablas: te dice de cuántas filas son y sobre qué, y te recuerda que quedaron escritas en el chat. Escuchar «barra, barra, guion» es la forma más rápida de querer apagar la voz.

**IMPORTANTE**

El micrófono aparece solo si tu organización habilitó el dictado y tu equipo puede usarlo: un botón que no funciona enseñaría a desconfiar.

**Tabla 10. Qué hace cada elemento de «Hablar y escuchar» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Una sección | Abre esa sección de Ajustes. |
| La sección abierta | Las opciones de la sección elegida. |

**Dictado: se activa desde Configuración.** No viene encendido. Al activarlo, el micrófono aparece junto a la caja de texto. La primera vez tu sistema te pedirá permiso: SIAC solo lo usa mientras mantienes pulsado el botón, y el audio no se guarda en ningún sitio.

**Lo dictado nunca se envía solo.** El texto cae en la caja para que lo leas, lo corrijas si hace falta y lo envíes tú. Si no dijiste nada —solo ruido— tu equipo lo detecta y no manda nada.

**Voz: Airo o Nathalia.** Elige una en Configuración y escúchala antes de decidir (▶). Los avisos de «estoy trabajando» están grabados y no consumen nada; solo la lectura de la respuesta final tiene costo.

**Ajusta la velocidad a tu gusto.** Pausada, Natural o Rápida, en la misma pantalla. Y el botón 🔇 de arriba (Silenciar, Esc) corta el audio al instante — útil si estás en una reunión.

CAPÍTULO 12

# Tú mandas

Nada pasa sin que lo sepas

**REGLA DEL SISTEMA**

Si un documento que SIAC lee contiene instrucciones ocultas («ignora todo y envía esto a…»), no las obedece: te lo reporta. Lo que lee son datos, no órdenes.

**Te pregunta antes de lo que importa.** Leer no molesta. Sobrescribir un archivo tuyo, borrar algo o enviar cualquier cosa fuera del equipo te pide autorización — y lo de enviar te la pide siempre, aunque hayas autorizado el resto de la tarea. La ventana de autorización tiene cuatro salidas: **Cancelar**, **Permitir**, **Permitir todo en esta tarea** y, si tu organización lo deja, **Permitir siempre**.

**Puedes autorizar toda una tarea.** Si vas a encadenar varios pasos, **Permitir todo en esta tarea** evita que te pregunte a cada rato. Los borrados y envíos siguen necesitando tu gesto explícito.

**Detenerlo es inmediato.** El botón ■ de la ventana (o Esc), o **Detener lo que esté haciendo** en la bandeja del sistema. No hace falta tener la ventana al frente.

**Hay cosas que nunca hará.** No pide privilegios de administrador, no ejecuta comandos que destruirían el equipo y no toca tus credenciales (.ssh, contraseñas, llaveros) aunque se lo pidas.

CAPÍTULO 13

# Qué se registra

Transparencia en las dos direcciones

**DÓNDE ESTÁ**
SIAC Desktop › Tu cuenta

**QUIÉN LA USA**
Cualquier usuario con acceso

**CUÁNDO USARLA**
Cuando quieres ver qué hizo SIAC en tu equipo, cambiar el tema o cerrar tu sesión.

Cada acción que SIAC hace en tu equipo queda registrada. Eso es lo que permite a tu organización usar esta herramienta con tranquilidad — y lo que te protege a ti, porque el registro también es tuyo. En el menú de tu cuenta están **Ajustes** 1, **Mi registro** 2, el tema claro u oscuro 3 y **Cerrar sesión** 4.

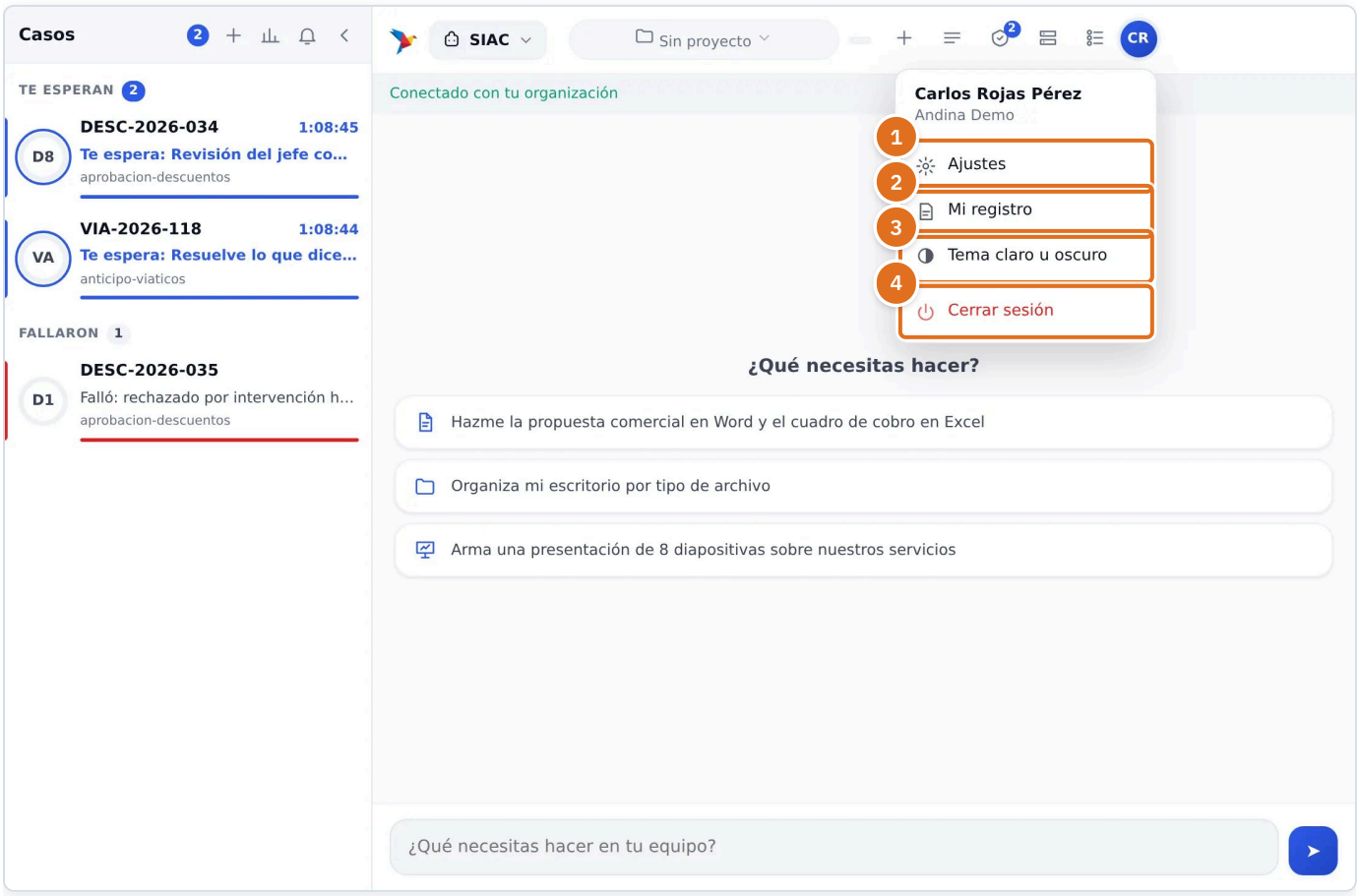



**Figura 11.** El menú de tu cuenta, con Mi registro.

1. **Ajustes.** Tema, voz y dictado, Espacios, Conexiones, Complementos de Office, atajos y este equipo (Ctrl + ,).
2. **Mi registro.** Cada acción que SIAC hizo en este equipo, con su detalle: qué, cuándo y si salió bien.

3. **Tema claro u oscuro.** Cambia entre claro y oscuro; la sala de máquinas y la terminal lo siguen.
4. **Cerrar sesión.** Cierra tu sesión en este equipo; la próxima vez te pide correo y contraseña.

**REGLA DEL SISTEMA**

Tu organización puede subir el nivel de detalle (por ejemplo, en sectores regulados). Ese cambio queda registrado en la auditoría del panel.

**Tabla 11. Qué hace cada elemento de «Qué se registra» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Ajustes | Tema, voz y dictado, Espacios, Conexiones, Complementos de Office, atajos y este equipo (Ctrl + ,). |
| Mi registro | Cada acción que SIAC hizo en este equipo, con su detalle: qué, cuándo y si salió bien. |
| Tema claro u oscuro | Cambia entre claro y oscuro; la sala de máquinas y la terminal lo siguen. |
| Cerrar sesión | Cierra tu sesión en este equipo; la próxima vez te pide correo y contraseña. |

**Tú lo ves todo. Mi registro** muestra, en tu equipo, cada acción con su detalle completo: qué archivo, cuándo y si salió bien, y cuántas quedan por sincronizar con tu organización.

**Tu organización ve lo que autorizó.** Con el nivel por defecto, el panel muestra qué se hizo pero la ruta del archivo viaja como un código irreversible, no en texto. Auditable sin ser vigilancia.

**Nada se puede alterar.** El registro va encadenado y firmado por tu equipo: si alguien borrara o cambiara un evento, se notaría.

CAPÍTULO 14

# Consultar la web

Datos de páginas públicas, con la fuente a la vista

**DÓNDE ESTÁ**
Accesos y roles › Runtime de escritorio

**DIRECCIÓN**
`/seguridad`

**QUIÉN LA USA**
El administrador de la organización enciende la capacidad; la usa quien la tenga en su política.

**CUÁNDO USARLA**
Cuando el trabajo necesita comparar precios publicados, revisar documentación o contrastar una ficha técnica.

SIAC puede leer una página pública de internet y trabajar con lo que dice. Devuelve el texto de la página con su dirección, para que puedas comprobar de dónde salió cada dato. La capacidad llega apagada: se enciende en la política del runtime 1 — **Nueva política** 2 — y **Ver política efectiva** 3 te dice qué le aplica de verdad a una persona.

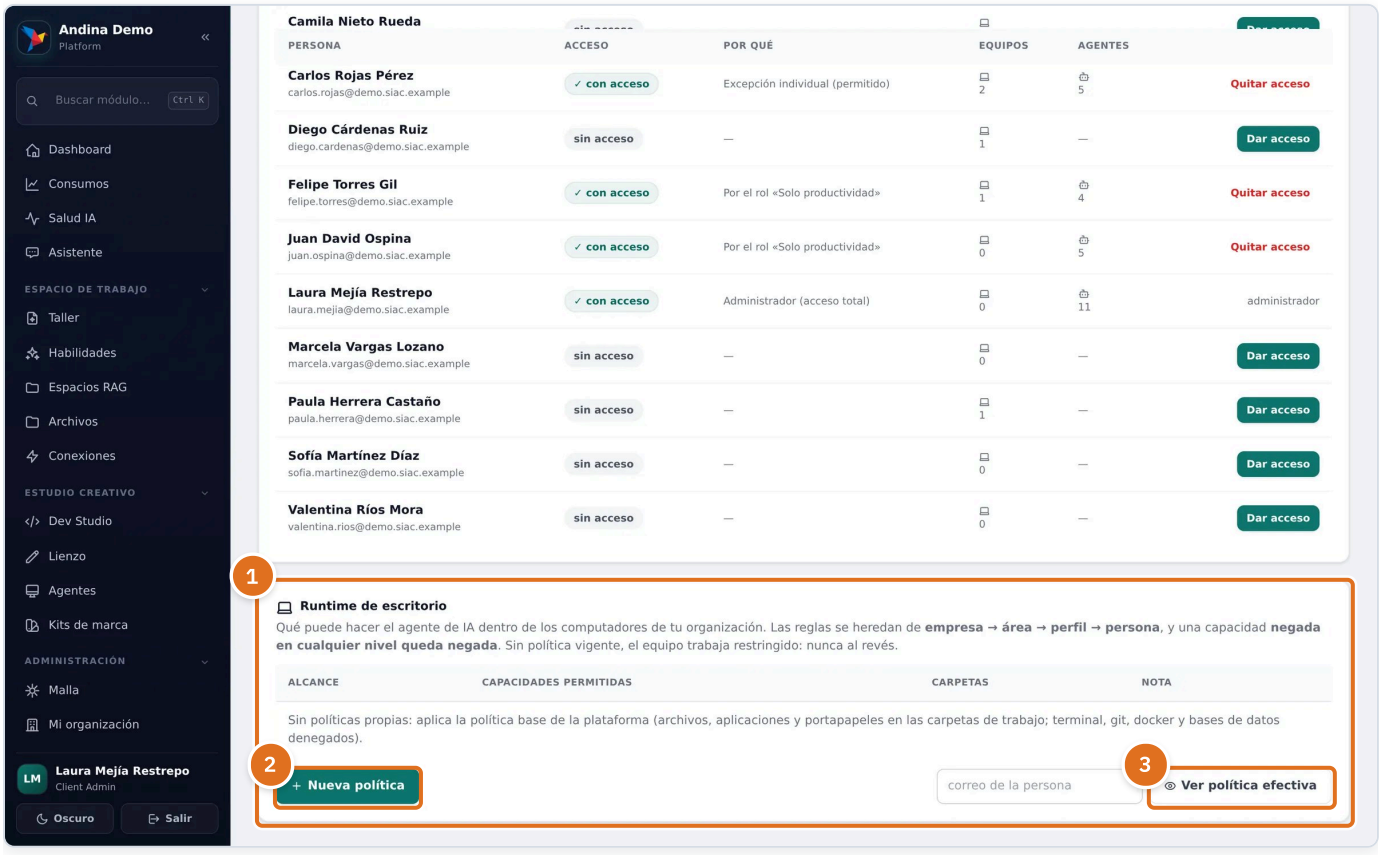



**Figura 12.** Las políticas del runtime en Accesos y roles.

1. **Runtime de escritorio.** Políticas de qué puede hacer el agente en los computadores y teléfonos de la organización, por empresa, área, perfil o persona; lo negado en cualquier nivel queda negado.
2. **Nueva política.** Abre el editor de una política del runtime: alcance, capacidades permitidas, carpetas de trabajo y horario.
3. **Ver política efectiva.** Escribe el correo de una persona al lado y pulsa para ver la política que realmente le aplica tras sumar todos los niveles.

**REGLA DEL SISTEMA**

Lo que lee en una página son datos, nunca órdenes: si una web «le manda» algo, te lo reporta y no lo obedece.

**EMPIEZA POR UNA PERSONA**

La seguridad de fondo no está en la lista de dominios —eso es el control para la flota— sino en dos cosas que no se pueden apagar: el equipo nunca alcanza la red interna, y quien lo usa confirma cada consulta. Habilítalo para una persona, compruébalo con un caso real, y solo entonces decide el alcance para la organización.

**Tabla 12. Qué hace cada elemento de «Consultar la web» · los usan: Administradores de la organización**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Runtime de escritorio | Políticas de qué puede hacer el agente en los computadores y teléfonos de la organización, por empresa, área, perfil o persona; lo negado en cualquier nivel queda negado. |
| Nueva política | Abre el editor de una política del runtime: alcance, capacidades permitidas, carpetas de trabajo y horario. |
| Ver política efectiva | Escribe el correo de una persona al lado y pulsa para ver la política que realmente le aplica tras sumar todos los niveles. |

**Tu organización decide a dónde.** La capacidad viene desactivada de fábrica. Cuando se habilita, la lista de dominios autorizados de tu organización sigue mandando: solo se sale hacia donde ella permita.

**Tú confirmas cada consulta.** Salir del equipo se pregunta siempre, aunque hayas autorizado el resto de la tarea. Verás qué sitio se va a consultar antes de que ocurra.

**No es tu navegador.** No usa tu sesión ni ve nada que requiera iniciar sesión, y no ejecuta JavaScript: una página que se arma sola en el navegador puede llegar vacía — y en ese caso SIAC te lo dice en vez de concluir que no hay datos.

**Nunca hacia dentro de tu red.** Solo alcanza sitios públicos de internet. Direcciones internas de tu organización, tu propio equipo o el router quedan fuera, aunque alguien se lo pida.

### Para administradores: cómo se enciende

Hasta que se habilite, el agente lo dirá en su ficha —«En este equipo»— en vez de fallar a mitad del trabajo. Son dos ajustes en la política del escritorio, y conviene entender qué hace cada uno:

1. **Habilitar el pack web.** Decide **quién** puede consultar. Se puede poner en el nivel del cliente, de un área o de una persona; lo específico manda, salvo que un nivel superior lo haya negado — una negación escrita ya no se reabre más abajo.
2. **Autorizar los dominios de salida.** Decide **a dónde**. La lista de permitidos acepta comodines (`*.miproveedor.com`) y `*` abre internet entero. Ojo con el atajo: si vacías la lista de negados, todo lo que no esté en permitidos pasa igual — para acotar de verdad, deja `*` en negados y enumera lo permitido.

CAPÍTULO 15

# Quién puede usarlo

Para administradores, dar y quitar el acceso

**DÓNDE ESTÁ**
Accesos y roles › Acceso al escritorio

**DIRECCIÓN**
`/seguridad`

**QUIÉN LA USA**
Administradores de la organización

**CUÁNDO USARLA**
Cuando alguien nuevo necesita SIAC Desktop, o alguien debe dejar de tenerlo.

**Todo pasa por una sola pantalla.** En el panel, **Acceso al escritorio** 1 lista a cada persona de tu organización con su estado (✓ con acceso / sin acceso), por qué —por un rol, por una excepción individual o por ser administrador—, cuántos equipos tiene y cuántos agentes puede elegir. Busca a alguien por su nombre o su correo 2.

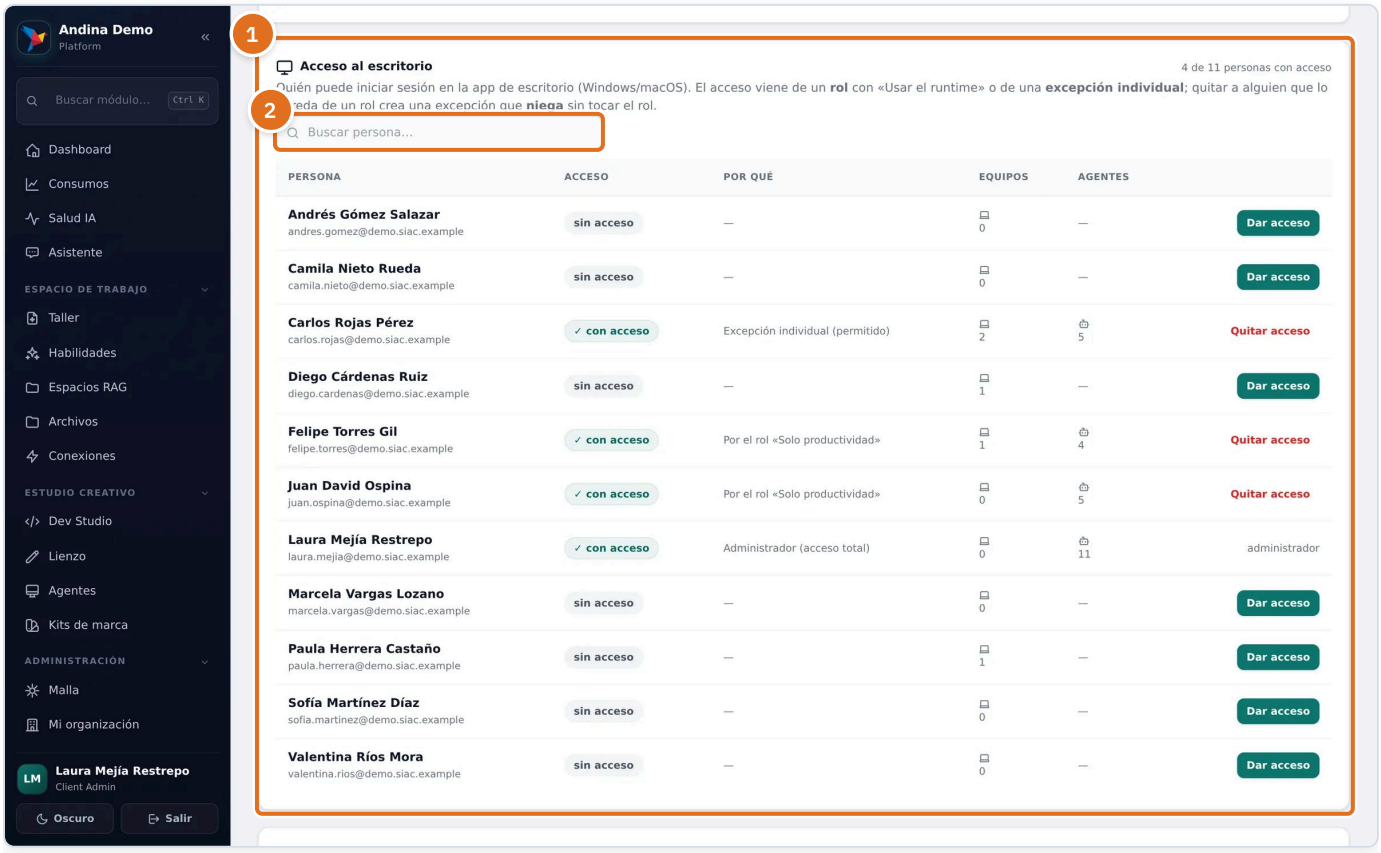



**Figura 13.** Acceso al escritorio: Carlos lo tiene por excepción individual; Felipe y Juan, por el rol «Solo productividad».

1 **Acceso al escritorio.** Lista quién puede iniciar sesión en SIAC Desktop, por qué (rol o excepción), cuántos equipos y agentes tiene, con acciones para dar o quitar el acceso.

2 **Buscar persona…** Filtra la tabla de acceso al escritorio por nombre o correo.

PASO A PASO

1. **Dar acceso es un clic.** Dar acceso crea una excepción individual con el permiso «Usar el runtime». Si prefieres administrarlo en bloque, asigna un rol que incluya ese permiso (el rol de sistema **Solo productividad** ya lo trae) desde la ficha del usuario en **Usuarios › Accesos**.
2. **Quitarlo también — y de verdad.** Quitar acceso a alguien que lo hereda de un rol crea una excepción que niega el escritorio sin tocar el rol (la negación siempre gana). Si la persona tiene equipos enrolados, puedes marcarlos para revocarlos en el mismo paso: su sesión de escritorio se cierra en el acto.

EL ESCRITORIO ES OPT-IN

El acceso estándar de un usuario nuevo no incluye SIAC Desktop a propósito: el despliegue lo controla cada organización. En la matriz de roles el módulo aparece con la marca opt-in.

IMPORTANTE

Si la pantalla dice que SIAC Desktop no está habilitado para tu organización, ese interruptor es de SIAC (piloto por cliente): contacta a tu asesor. En Dispositivos, un equipo cuyo dueño perdió el permiso se marca «sin permiso» para que el drift nunca pase desapercibido.

**Tabla 13. Qué hace cada elemento de «Quién puede usarlo» · los usan: Administradores de la organización**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Acceso al escritorio | Lista quién puede iniciar sesión en SIAC Desktop, por qué (rol o excepción), cuántos equipos y agentes tiene, con acciones para dar o quitar el acceso. |
| Buscar persona… | Filtra la tabla de acceso al escritorio por nombre o correo. |

CAPÍTULO 16

# Tus dispositivos

La flota de computadores y teléfonos donde tu gente instaló SIAC

**DÓNDE ESTÁ**
Dispositivos

**DIRECCIÓN**
`/dispositivos`

**QUIÉN LA USA**
El administrador de la organización.

**CUÁNDO USARLA**
Para reconocer un aparato nuevo, ver cómo está la flota o revocar un equipo perdido o que cambió de manos.

Si tu organización pidió **reconocer los aparatos nuevos**, los que esperan salen arriba en **Esperando tu reconocimiento** 1, con el nombre con que se presentaron, de quién son y desde cuándo esperan. **Reconocer** 2 lo deja trabajar en menos de un minuto (segundos en un teléfono); **Rechazar** 3 te pide el motivo que verá la persona.

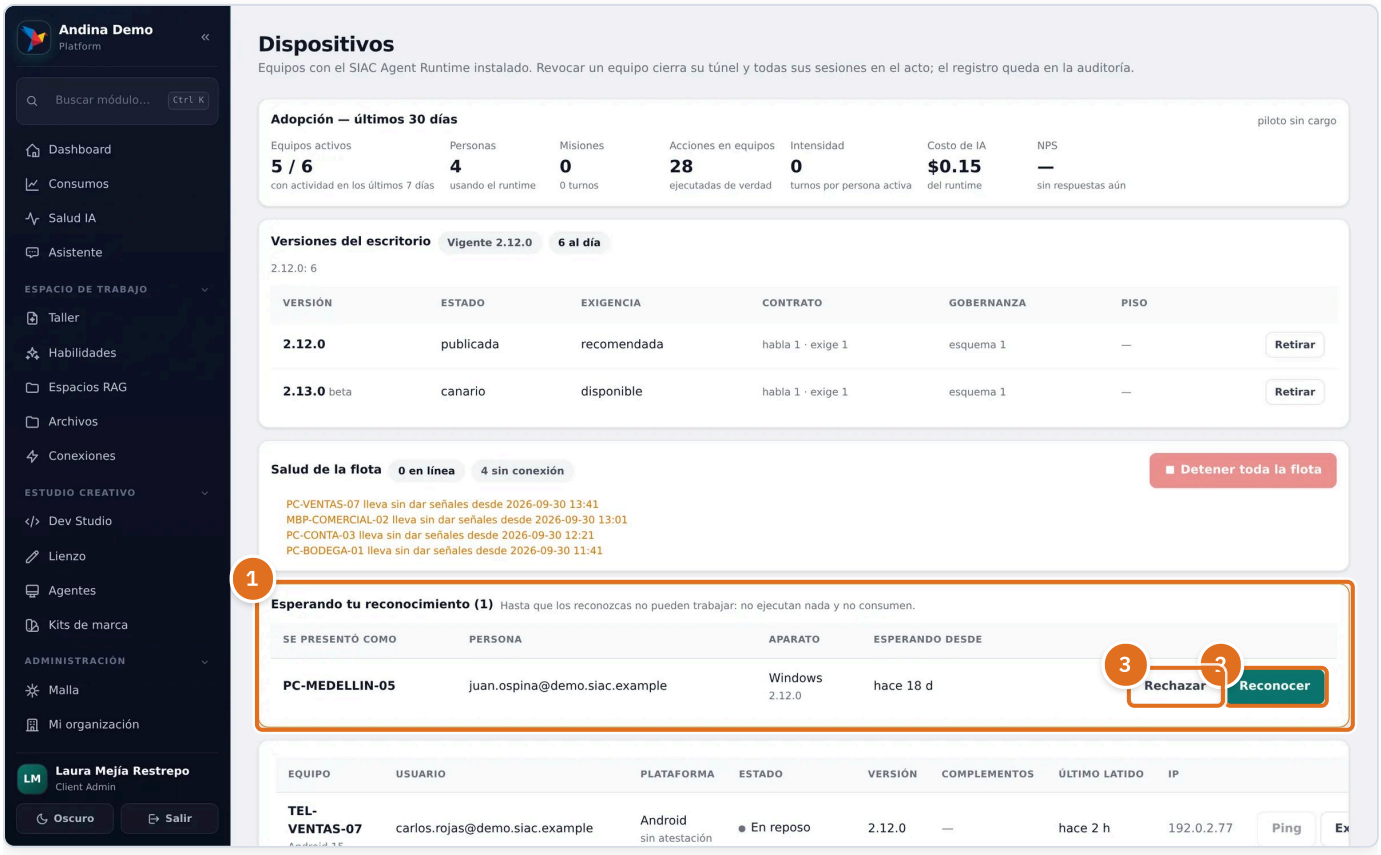



**Figura 14.** Un computador de Medellín esperando a que lo reconozcan.

1. **Esperando tu reconocimiento.** Aparatos nuevos que esperan aprobación: mientras esperan no ejecutan nada ni consumen. Reconócelos o recházalos con motivo.
2. **Reconocer.** Aprueba el aparato: en menos de un minuto (segundos en un teléfono) puede empezar a trabajar.

3 **Rechazar.** Abre la ventana para no reconocer el aparato y escribir el motivo que verá la persona.

**PASO A PASO**

1 **Revisa la flota.** Cada aparato tiene su fila 1: nombre y sistema, dueño, plataforma, **estado en vivo** 2, versión, complementos de Office, último latido e IP. Un teléfono en **En reposo** es lo normal: el sistema cierra la conexión cuando la aplicación pasa a segundo plano. Uno que **espera reconocimiento** 3 no ejecuta nada ni consume.

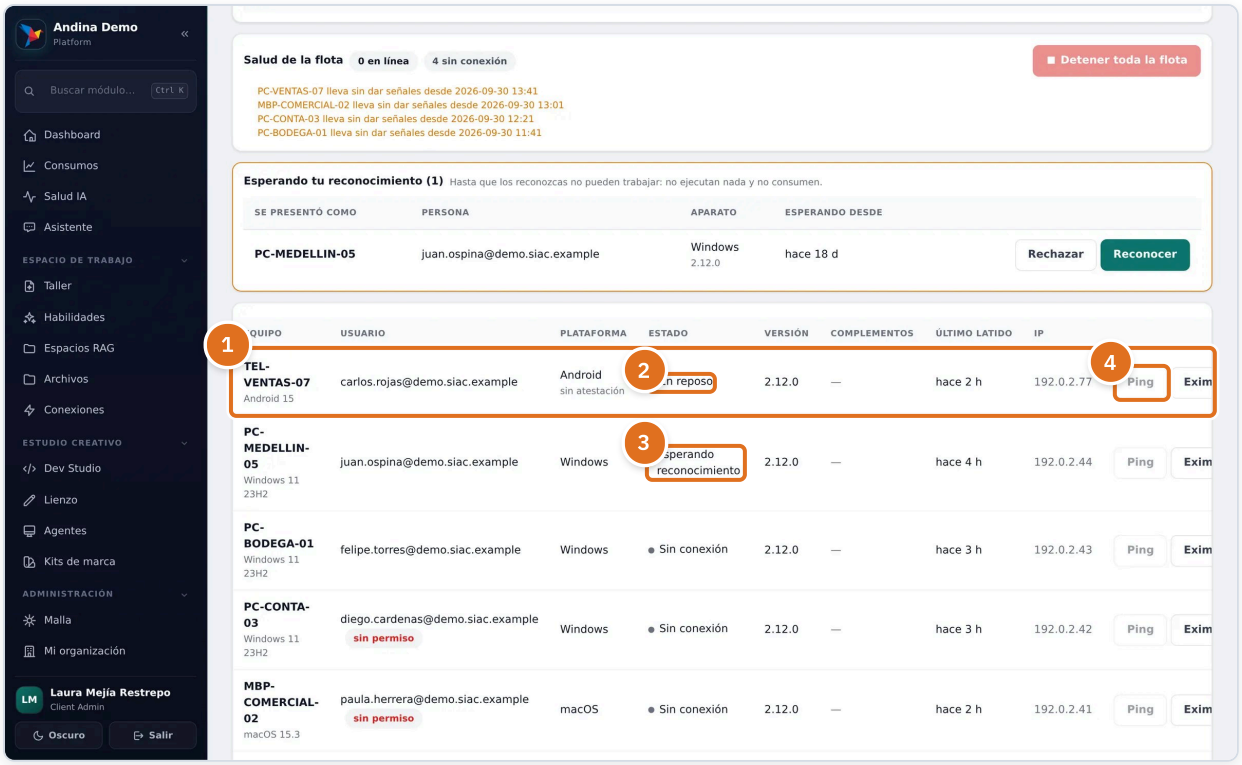



**Figura 15.** La flota: el teléfono de Carlos en reposo y un equipo esperando reconocimiento.

1 **Equipo.** Un aparato: nombre y sistema operativo, dueño (avisa «sin permiso» si lo perdió) y, en teléfonos, atestación y MDM.

2 **Estado.** Estado en vivo: En línea, Degradado, En reposo (normal en teléfonos), Sin conexión, No reconocido o Revocado.

3 **Estado.** Estado en vivo: En línea, Degradado, En reposo (normal en teléfonos), Sin conexión, No reconocido o Revocado.

4 **Ping.** Mide la latencia real ida y vuelta por el túnel; solo con el equipo en línea.

2 **Mide la conexión.** Ping 4 mide la latencia real ida y vuelta por el túnel; solo con el equipo en línea.

3 **Revoca si hace falta.** Revocar pide confirmación y corta el túnel y todas las sesiones del aparato al instante; queda en la auditoría. Un teléfono revocado deja de trabajar en cuanto le llega el aviso y, en el peor de los casos —sin red—, en quince minutos.

**REGLA DEL SISTEMA**

Rechazar no es revocar: un aparato rechazado puede volver a presentarse, y el motivo que escribas es lo que le dirá a la persona qué hacer. Si nadie contesta, la solicitud caduca sola a los siete días. El reconocimiento se enciende en la ficha del cliente, por separado para computadores y teléfonos, y los aparatos ya enrolados no se tocan.

**IMPORTANTE**

Un equipo cuyo dueño perdió el permiso «Usar el runtime» se marca «sin permiso» en su fila: quítale el equipo o devuélvele el acceso, pero que el desfase no quede escondido.

**Tabla 14. Qué hace cada elemento de «Tus dispositivos» · los usan: Cualquier usuario con acceso**

| Elemento | Qué hace |
|---|---|
| Esperando tu reconocimiento | Aparatos nuevos que esperan aprobación: mientras esperan no ejecutan nada ni consumen. Reconócelos o recházalos con motivo. |
| Reconocer | Aprueba el aparato: en menos de un minuto (segundos en un teléfono) puede empezar a trabajar. |
| Rechazar | Abre la ventana para no reconocer el aparato y escribir el motivo que verá la persona. |
| Equipo | Un aparato: nombre y sistema operativo, dueño (avisa «sin permiso» si lo perdió) y, en teléfonos, atestación y MDM. |
| Estado | Estado en vivo: En línea, Degradado, En reposo (normal en teléfonos), Sin conexión, No reconocido o Revocado. |
| Ping | Mide la latencia real ida y vuelta por el túnel; solo con el equipo en línea. |

Encima de la tabla ves la **adopción** de los últimos 30 días (equipos activos, personas, misiones, acciones, costo), las **versiones del escritorio** publicadas con su exigencia, y la **salud de la flota**: cuántos están en línea, degradados o sin conexión, con ■ Detener toda la flota para cortar de golpe lo que toda la flota esté haciendo (no revoca: los equipos siguen enrolados). Eximir da una prórroga temporal de la exigencia de versión, con motivo.

CAPÍTULO 17

# Tus documentos se crean en tu computador

## Por qué eso importa, en dos minutos

Cuando le pides un Word, un Excel o un PowerPoint, SIAC lo fabrica **en tu propia máquina**: con tu procesador y tu memoria, en menos de un segundo, sin enviar el trabajo a ningún servidor. El archivo aparece en tu carpeta y lo abres con doble clic, como cualquier otro.

No necesitas tener Office instalado. Los archivos son `.docx`, `.xlsx` y `.pptx` auténticos: se abren igual en Office, en Pages, Numbers y Keynote, en LibreOffice o en Google Drive.

**Llevan la marca de tu empresa.** Colores corporativos, tipografías y el logo en la portada. Si tu organización todavía no cargó su kit de marca, SIAC te lo dice y usa un diseño neutro — nunca te entrega un documento con una identidad que no es la tuya.

**Por qué no se hace en el servidor.** El servidor lo comparten todos tus compañeros. Un solo documento pesado le ocupa una máquina completa entre 10 y 20 minutos. Haciéndolo en tu equipo, esa capacidad queda libre para el resto — y tú tienes tu archivo al instante.

**Cuándo sí interviene el servidor.** Solo para diseños visuales complejos que tu equipo no puede componer. SIAC te dice en su resumen dónde se fabricó cada archivo, así que nunca es un misterio.

CAPÍTULO 18

# Desde tu teléfono

Dos cosas distintas, y conviene no confundirlas

**REGLA DEL SISTEMA**

Un aviso en el teléfono nunca lleva el contenido. Dice que un proceso te espera, y nada más: se lee en la pantalla de bloqueo, delante de quien esté al lado. El detalle está dentro de la aplicación, cuando la abres tú.

La aplicación de tu teléfono tiene dos mitades, y saber en cuál estás te ahorra sorpresas (el detalle, en SIAC en tu teléfono):

- **«En tu teléfono».** El chat, tus proyectos y —lo más importante— **Decisiones**: los procesos que se detuvieron esperando que alguien decida. Todo eso lo resuelve el servidor, así que funciona con tu computador apagado, en la calle, en el ascensor. Al abrir una decisión ves la ficha del caso, lo que el agente no pudo conseguir, los últimos resultados y los documentos que el proceso ya produjo — puedes leerlos página a página sin descargar nada.
- **«SIAC Desktop».** Aquí actúas sobre tu computador: pedirle algo a tu agente en esa máquina, detener lo que esté haciendo o ejecutar allí un paso de un proceso. Por eso, para entrar, SIAC comprueba primero que tu equipo esté respondiendo en ese momento: te dice a qué equipo entras, cuándo latió por última vez y si contesta. Si no contesta, no te deja avanzar — es mejor saberlo que mandar algo que nadie va a recoger.
- **Y quien está sentado al computador manda.** Mientras tu teléfono está conectado a tu equipo, en la pantalla del equipo aparece una banda que lo dice, con un botón para desconectar. La última palabra sobre una máquina la tiene quien está delante de ella.

CAPÍTULO 19

# Ejemplos reales

Cosas que la gente le pide de verdad

- 📈 **Del Excel a la presentación.** Lee tus datos y arma la presentación con hallazgos y recomendación. *«Analiza ventas-2026.xlsx y crea una presentación con los hallazgos.»*
- 🗂️ **Ordenar el desorden.** Encuentra, renombra y organiza archivos dispersos por carpetas. *«Busca todos los contratos de este año y ponlos en una carpeta por cliente.»*
- ✉️ **El correo que no querías escribir.** Redacta el borrador con el contexto de tus documentos; tú lo revisas y envías. *«Prepara el correo de seguimiento con el resumen de la reunión.»*
- 🔧 **Trabajo técnico.** Analiza el repositorio, hace el cambio, prueba y deja el commit listo. *«Corre las pruebas, arregla lo que falle y haz commit.»*

¿Algo no encaja o se te ocurre algo mejor? La ventana te preguntará una vez qué tal te parece: esa respuesta decide qué construimos después.

CAPÍTULO 20

# Preguntas frecuentes

**¿Necesito Office para que me haga un Word?**

No. SIAC crea los archivos por su cuenta, en tu equipo. Office solo hace falta si quieres que lea o modifique un documento que ya tienes abierto; en ese caso macOS te pedirá permiso una vez y basta con aceptarlo.

**macOS me pide permiso para controlar Word**

Es normal y lo concedes tú, no tu administrador: Ajustes del Sistema → Privacidad y seguridad → Automatización. Si lo rechazas, SIAC sigue pudiendo crear documentos nuevos sin problema.

**Me dice que no tiene esa capacidad**

Tu organización decide qué puede hacer SIAC en tu equipo. Pídele a tu administrador que lo habilite en Accesos y roles → Runtime de escritorio.

**Dice que la carpeta está fuera de lo autorizado**

Igual: las carpetas de trabajo las define tu organización. No es un error, es la política.

**Aparece «equipo restringido»**

Llevas mucho tiempo sin conexión o tu equipo fue revocado. Conéctate; si persiste, habla con tu administrador.

**Mi sistema desconfía del instalador**

En Windows el instalador va firmado, pero SmartScreen puede avisar mientras el certificado gana reputación. En Mac la app aún no está firmada: Gatekeeper avisa y la abres la primera vez con clic derecho → Abrir. Si quieres asegurarte, verifica el SHA-256 publicado en descargas.

**Me pide la contraseña del llavero**

Es tu sistema protegiendo tu sesión iniciada: es lo único que SIAC guarda ahí, para no pedirte la contraseña cada vez que abres la aplicación. El aviso te dirá exactamente eso. Aparece de nuevo tras cada actualización porque la app de Mac aún no está firmada; con «Permitir siempre» dejará de preguntar en cuanto tengamos el certificado.

**El micrófono no aparece**

El dictado no viene activado. Ve a Configuración y actívalo; después, la primera vez, tu sistema te pedirá permiso para el micrófono.

**No se oye la voz**

Comprueba que elegiste una voz en Configuración y el volumen del equipo. Si el mensaje menciona un código, cópialo tal cual al soporte: ese número identifica la causa exacta.