

IAegis

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MANUAL DE USUARIO

CAPITULO 8: DOCUMENTOS Y BIBLIOTECA

Guía completa para consultar, buscar y descargar documentos oficiales desde la Biblioteca Corporativa, y una introducción a la Boveda IA (Memoria Institucional) para administradores.

Fecha de publicación: 1 de abril de 2026

Plataforma: <https://aspr.iaegis.app>

Version del sistema: 2.2.62

TABLA DE CONTENIDOS

8.1 Vision general del modulo

8.1.1 Que son los Documentos en IAegis

8.1.2 Componentes del modulo

8.1.3 Permisos necesarios

8.2 Biblioteca Corporativa

8.2.1 Que es la Biblioteca Corporativa

8.2.2 Como acceder a la Biblioteca

8.2.3 Interfaz principal

8.2.4 Explorador de Nodos (carpetas)

8.2.5 Tarjetas de documento

8.2.6 Busqueda y filtrado

8.2.7 Visor de documentos

8.2.8 Descargar un documento

8.2.9 Estado vacio (sin resultados)

8.3 Boveda IA (Memoria Institucional)

8.3.1 Que es la Boveda IA

8.3.2 Como acceder a la Boveda IA

8.3.3 Diferencias entre Biblioteca y Boveda IA

8.4 Conceptos clave

8.4.1 Carpetas inteligentes

8.4.2 Breadcrumb de navegacion

8.4.3 Etiqueta IA Ready

8.4.4 Tipos de documento soportados

8.5 Flujos de trabajo

8.6 Solucion de problemas

8.7 Preguntas frecuentes

VISION GENERAL DEL MODULO

DISPONIBILIDAD DE MODULOS

La Biblioteca Corporativa y la Boveda IA (Memoria Institucional) descritas en este capítulo pueden no estar disponibles en tu cuenta. La disponibilidad depende del **plan de suscripcion** contratado por tu organizacion y de la **configuracion realizada por tu administrador**. Si no ves alguno de estos modulos, consulta con tu administrador sobre su habilitacion.

8.1.1 Que son los Documentos en IAegis

El modulo de **Documentos** de IAegis centraliza toda la documentacion corporativa de tu organizacion en un solo lugar. Aqui encontraras protocolos, procedimientos, manuales, instructivos y cualquier documento oficial que tu administrador haya puesto a disposicion del equipo.

El modulo tiene dos caras principales:

1. **Biblioteca Corporativa**: Vista de solo lectura donde los usuarios con permiso pueden consultar y descargar los documentos oficiales de la empresa. Es el punto de acceso principal para supervisores y trabajadores.
2. **Boveda IA (Memoria Institucional)**: Herramienta avanzada de gestion documental accesible desde el Hub de IA, donde los administradores pueden subir, organizar y analizar documentos con inteligencia artificial.

8.1.2 Componentes del modulo

COMPONENTE	UBICACION	FUNCION PRINCIPAL
Biblioteca Corporativa	Registros > Biblioteca	Consulta y descarga de documentos oficiales

COMPONENTE	UBICACION	FUNCION PRINCIPAL
Boveda IA	IAegis Hub > Memoria Institucional	Gestion avanzada, subida y analisis IA de documentos

8.1.3 Permisos necesarios

Para acceder a las distintas secciones del modulo de Documentos, tu cuenta necesita los siguientes permisos:

ACCION	PERMISO REQUERIDO
Ver la Biblioteca Corporativa	VER BIBLIOTECA CORPORATIVA
Gestionar la Boveda IA (Memoria Institucional)	GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO



NOTA

Si al intentar acceder a alguna seccion ves el mensaje *"Acceso Denegado"*, significa que tu rol no tiene el permiso necesario. Contacta al administrador de tu organizacion para que te asigne los permisos correspondientes.

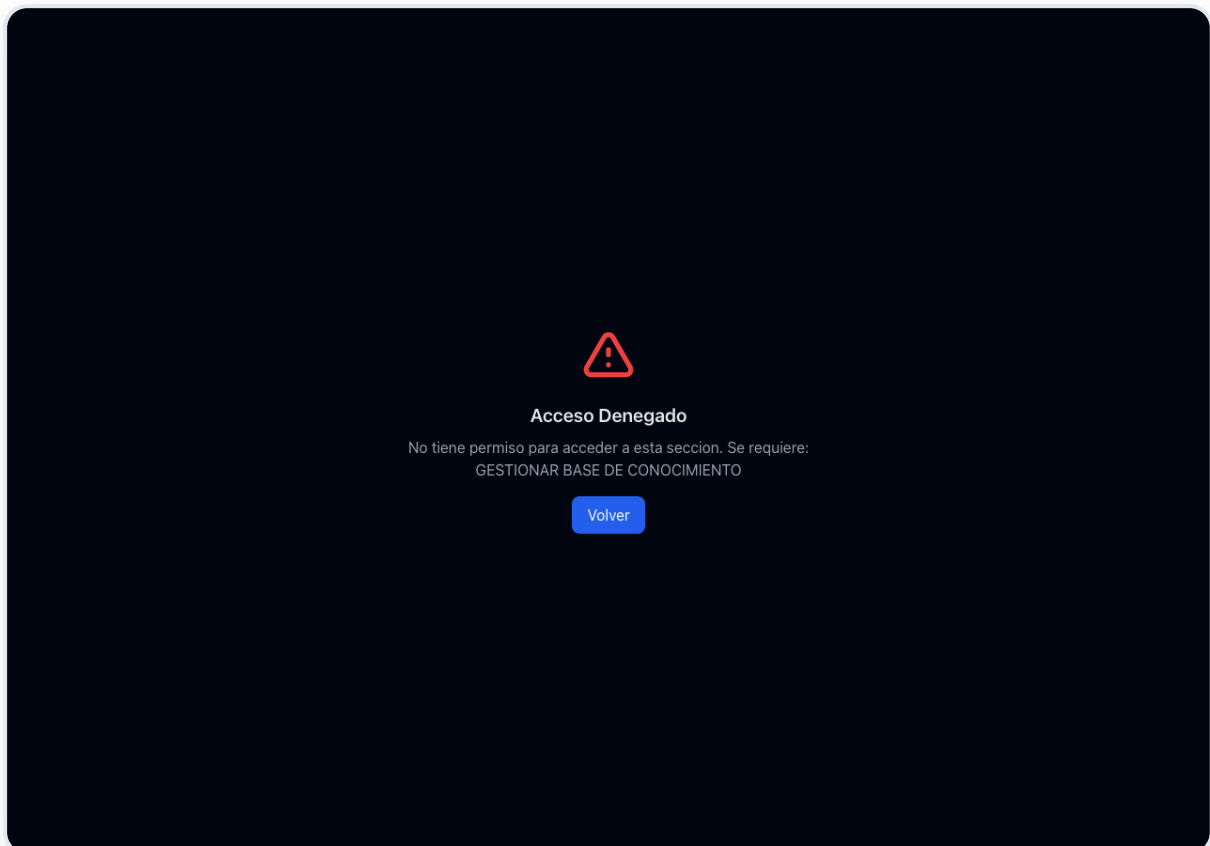


Figura 8.1 - Pantalla de acceso denegado al intentar ingresar a la Boveda IA sin el permiso GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO.



TIP

La mayoría de los usuarios (supervisores, prevencionistas, trabajadores) solo necesitan acceso a la **Biblioteca Corporativa** para consultar documentos. La Boveda IA es una herramienta administrativa que normalmente solo usan los administradores del sistema.

BIBLIOTECA CORPORATIVA

8.2.1 Que es la Biblioteca Corporativa

La **Biblioteca Corporativa** es el repositorio oficial de documentos de tu empresa dentro de IAegis. Aqui se publican los documentos que el administrador ha marcado como parte de la biblioteca corporativa, organizados en carpetas tematicas.

Desde la Biblioteca puedes:

- **Navegar** por carpetas organizadas jerarquicamente
- **Buscar** documentos por nombre usando el filtro de texto
- **Visualizar** el contenido de documentos directamente en pantalla
- **Descargar** documentos para uso offline

8.2.2 Como acceder a la Biblioteca

1

Inicia sesion en IAegis

Inicia sesion con tus credenciales (ver Capitulo 1).

2

Accede al Centro de Registros

Desde la barra de navegacion inferior, haz clic en el icono **REGISTROS** (icono de lista).

3

Selecciona Biblioteca Corporativa

En el Centro de Registros, busca y haz clic en la opcion **Biblioteca Corporativa**. Tambien puedes acceder directamente con la URL:

<https://tudominio.iaegis.app/records/library> .

4

Explora la Biblioteca

Se cargara la Biblioteca mostrando el Explorador de Nodos en la barra lateral izquierda y los documentos disponibles en el area principal.

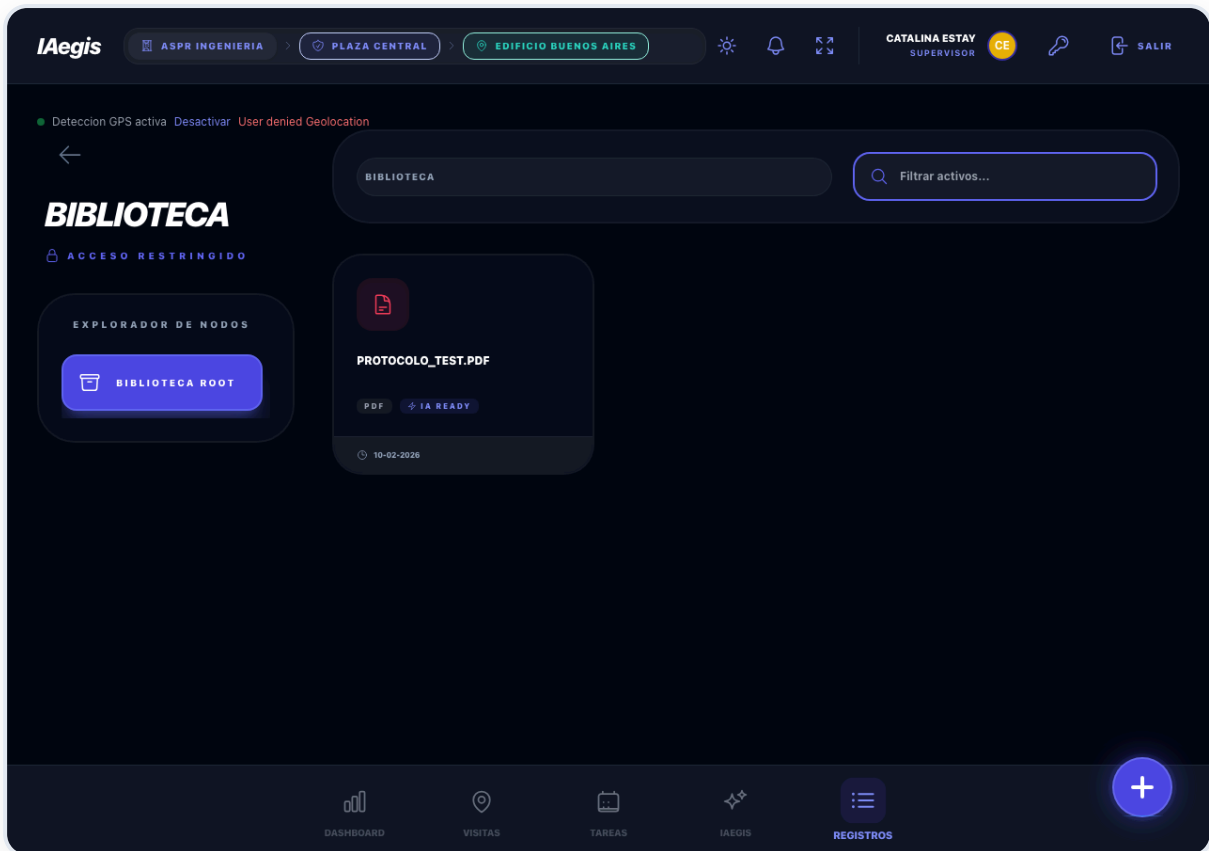


Figura 8.2 - Biblioteca Corporativa: vista principal con el explorador de nodos a la izquierda y un documento disponible a la derecha.

8.2.3 Interfaz principal

La interfaz de la Biblioteca Corporativa se divide en tres zonas:

ZONA	UBICACION	DESCRIPCION
Encabezado	Parte superior	Titulo "BIBLIOTECA", indicador de acceso restringido, breadcrumb de navegacion y barra de busqueda
Explorador de Nodos	Panel izquierdo	Arbol de carpetas para navegar la estructura de documentos
Area de contenido	Panel derecho	Muestra las subcarpetas y documentos de la carpeta seleccionada

8.2.4 Explorador de Nodos (carpetas)

El panel izquierdo contiene el **Explorador de Nodos**, que es el árbol de carpetas de la biblioteca.

1

Nodo raíz

Al ingresar a la Biblioteca, veras el nodo raíz llamado **Biblioteca Root** resaltado en color indigo. Este es el nivel principal.

2

Navegar subcarpetas

Si existen subcarpetas, haz clic en cualquier carpeta para ver su contenido. Si tiene sub-nodos, usa la flecha de expansion para desplegar el árbol.

3

Selección activa

La carpeta seleccionada se muestra resaltada en color indigo con sombra. Haz clic en los enlaces del breadcrumb superior para navegar rápidamente.



TIP

Haz clic en "Biblioteca" en el breadcrumb superior para volver siempre al nivel raíz sin importar en que profundidad de carpetas estes.

8.2.5 Tarjetas de documento

Los documentos se muestran como **tarjetas interactivas** en una cuadrícula. Cada tarjeta muestra:

ELEMENTO	DESCRIPCION
Icono de tipo	Icono de documento en color rojo (PDF) o azul (otros formatos)
Nombre del archivo	Nombre completo del documento en texto destacado
Tipo de archivo	Etiqueta con la extensión del archivo (ej: PDF, DOCX)
Etiqueta IA Ready	Indica que el documento ha sido analizado por la IA
Fecha de carga	Fecha en que el documento fue subido al sistema
Boton de descarga	Aparece al pasar el cursor sobre la tarjeta

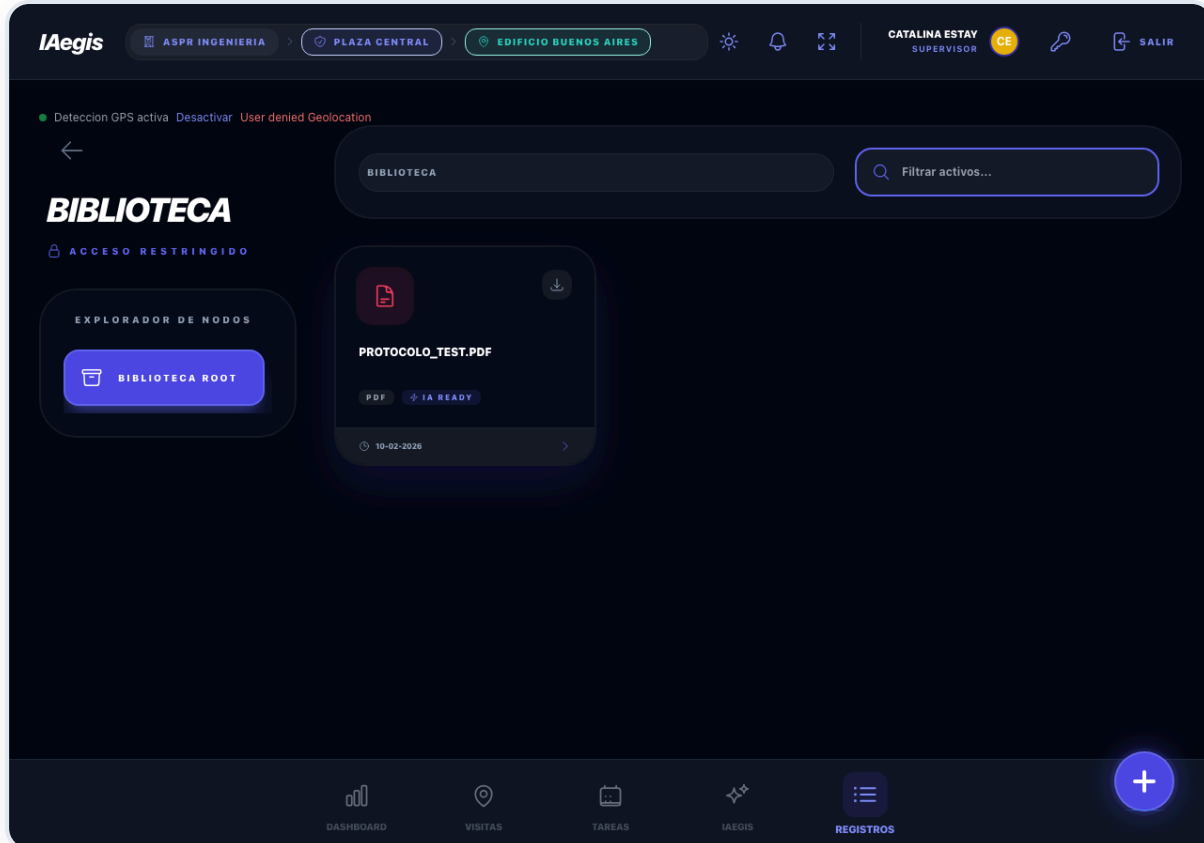


Figura 8.3 - Tarjeta de documento con el boton de descarga visible al pasar el cursor sobre la tarjeta.



NOTA

Al hacer clic en cualquier parte de la tarjeta (excepto el boton de descarga) se abre el visor de documentos para leer el contenido directamente en pantalla.

8.2.6 Búsqueda y filtrado

La Biblioteca incluye un campo de búsqueda en la parte superior derecha con el placeholder "**Filtrar activos...**".

1

Haz clic en el campo de búsqueda

El campo se resalta con un borde indigo al recibir el foco.

2

Escribe el termino de búsqueda

Escribe parte del nombre del documento. El filtro es en tiempo real: los resultados se actualizan mientras escribes.

3

Revisa los resultados

Solo se mostraran los documentos y subcarpetas cuyo nombre coincida con el texto ingresado.

4

Limpia el filtro

Borra el texto del campo de búsqueda para volver a mostrar todos los documentos.

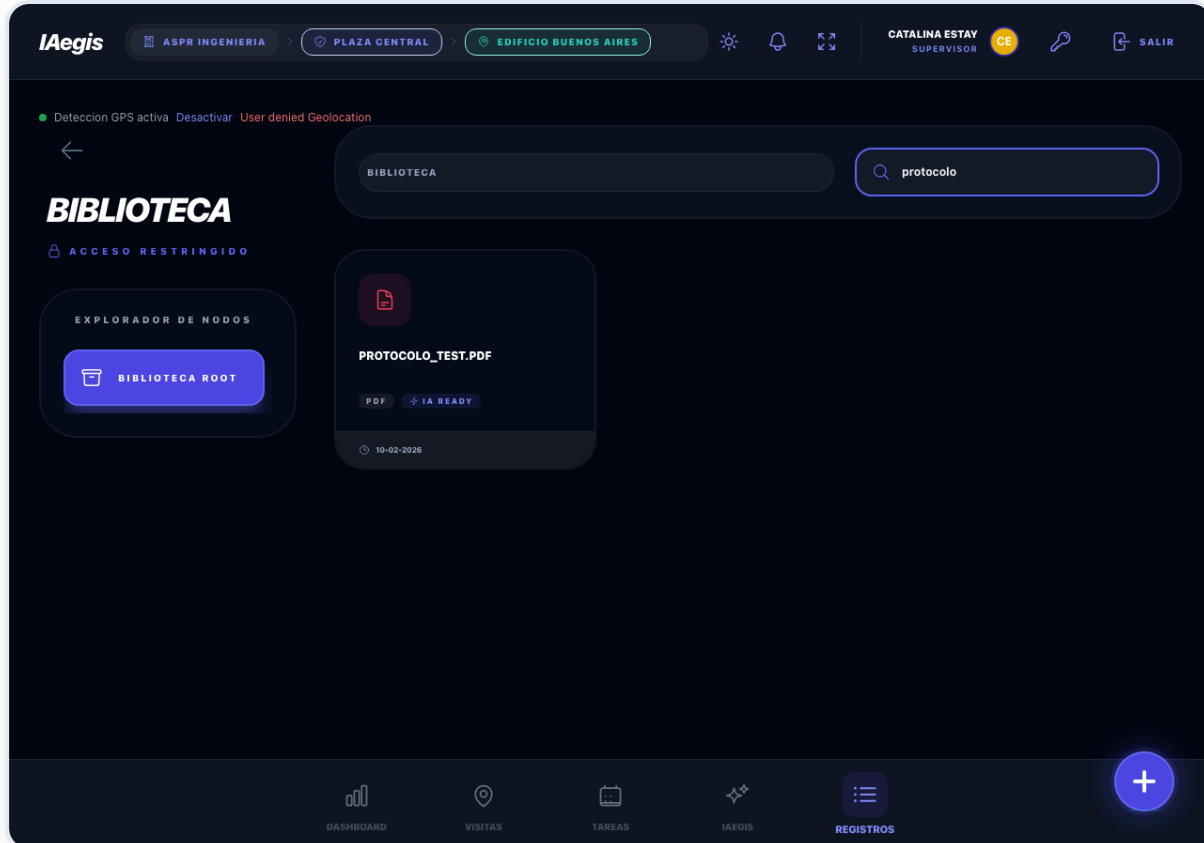


Figura 8.4 - Campo de búsqueda con el texto "protocolo" filtrando los documentos disponibles.

TIP

La búsqueda filtra por nombre de archivo y no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Si buscas "protocolo", se mostrarán todos los documentos cuyo nombre contenga esa palabra.

8.2.7 Visor de documentos

Cuando haces clic en una tarjeta de documento, se abre un **visor a pantalla completa** que muestra el contenido del documento directamente en el navegador.

1 Haz clic en la tarjeta del documento

Se abrirá una ventana superpuesta (overlay) con el contenido del documento.

2 Lee el contenido

El visor muestra: icono de libro, nombre del documento, leyenda "Documentación Oficial Aegis" y el texto completo renderizado con formato.

3 Desplázate por el documento

Usa la barra de desplazamiento vertical para leer todo el contenido del documento.

4

Cierra el visor

Haz clic en el botón **X** en la esquina superior derecha para cerrar el visor y volver a la Biblioteca.

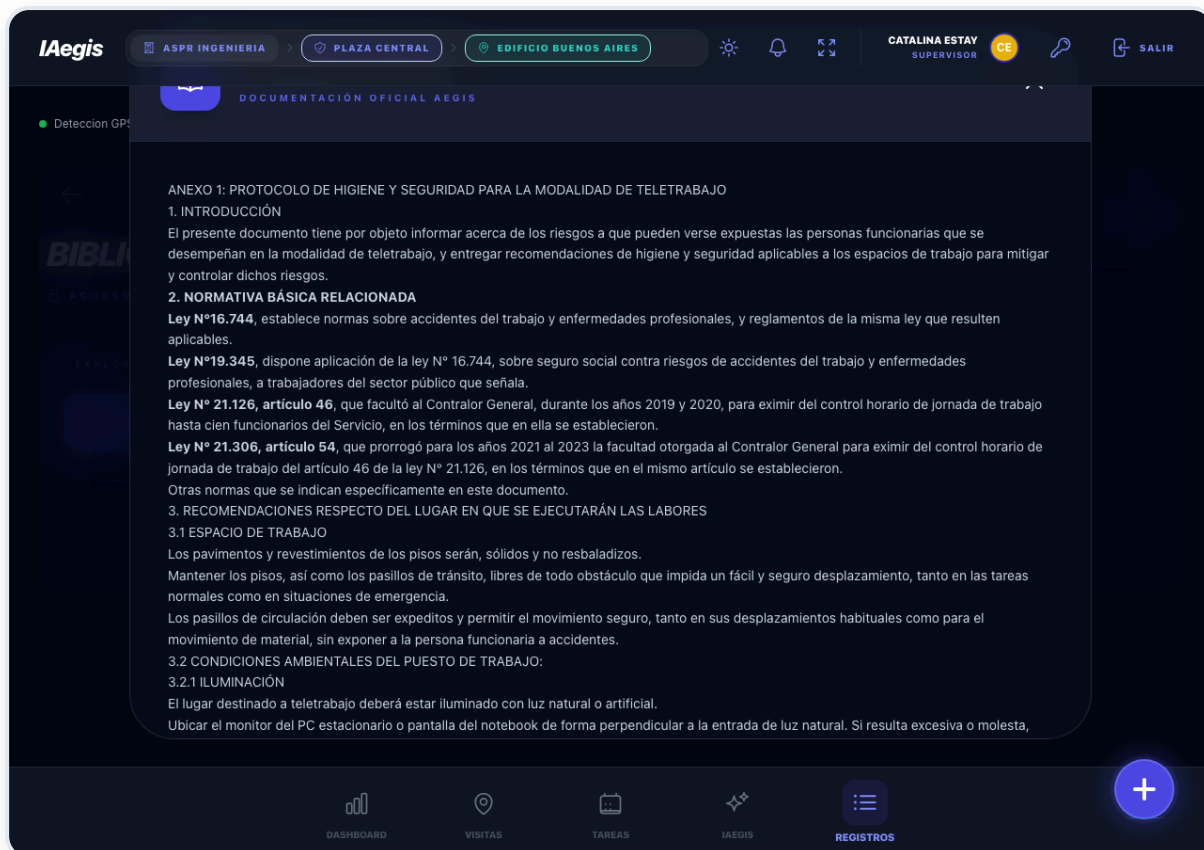


Figura 8.5 - Visor de documentos mostrando el contenido del "Protocolo de Higiene y Seguridad para la Modalidad de Teletrabajo" con normativa legal resaltada.



NOTA

El visor muestra el contenido de texto extraído del documento original. El formato puede diferir ligeramente del archivo original (PDF, Word) ya que se renderiza como texto enriquecido en el navegador.

8.2.8 Descargar un documento

1

Ubica el documento

Localiza la tarjeta del documento que deseas descargar en la cuadrícula.

2

Pasa el cursor sobre la tarjeta

Aparecerá un **icono de descarga** (flecha hacia abajo) en la esquina superior derecha de la tarjeta.

3

Haz clic en el icono de descarga

El archivo se descargara automaticamente a la carpeta de descargas de tu navegador con su nombre original.



ADVERTENCIA

Si la descarga directa falla, el sistema abrira el archivo en una nueva pestana del navegador. Desde ahi podras usar la funcion "Guardar como" de tu navegador para guardarlo localmente.

8.2.9 Estado vacio (sin resultados)

Cuando navegas a una carpeta sin documentos, o cuando tu busqueda no encuentra coincidencias, veras un estado vacio con:

- **Icono de archivo vacio** (caja de archivos gris)
- **Texto "NODO SIN ACTIVOS"**
- **Mensaje:** "No hay documentacion autorizada en este directorio"

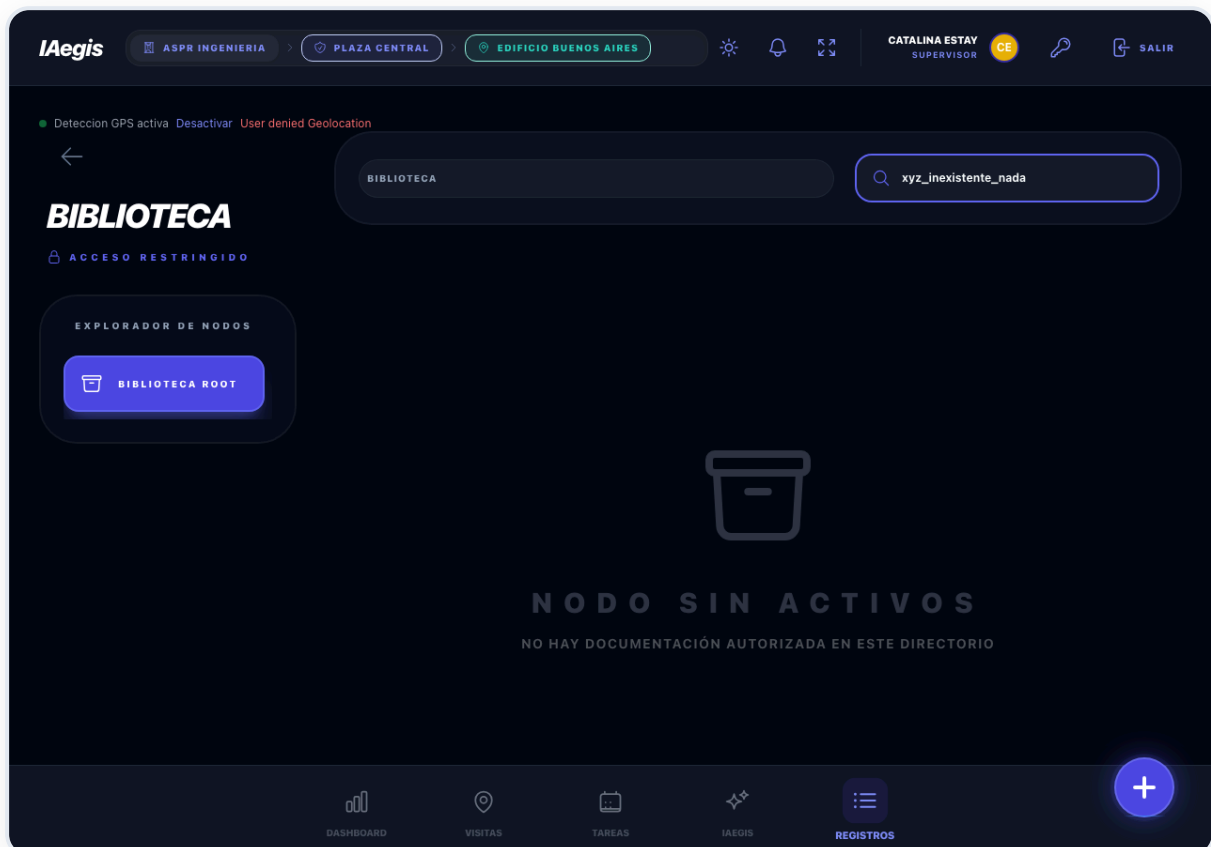


Figura 8.6 - Estado vacio cuando la busqueda no encuentra documentos que coincidan con el criterio.



TIP

Si ves este estado y esperabas encontrar documentos, verifica: (1) que estas en la carpeta correcta revisando el breadcrumb, (2) que el campo de busqueda no tenga texto residual,

y (3) que los documentos hayan sido publicados por el administrador.

BOVEDA IA (MEMORIA INSTITUCIONAL)

8.3.1 Que es la Boveda IA

La **Boveda IA** (tambien llamada **Memoria Institucional**) es la herramienta de gestion documental avanzada de IAegis. A diferencia de la Biblioteca Corporativa, permite subir, organizar y analizar documentos con inteligencia artificial.

Las capacidades de la Boveda IA incluyen:

- **Subir documentos** a carpetas especificas
- **Crear carpetas** (nodos) para organizar la estructura
- **Analizar documentos con IA** para indexar su contenido en la base de conocimiento
- **Promover documentos** a la Biblioteca Corporativa
- **Archivar/Activar** documentos cambiando su estado
- **Ver estadísticas** del porcentaje de documentos indexados por la IA

ADVERTENCIA

La Boveda IA requiere el permiso **GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO** y esta diseñada para **administradores** del sistema. Si eres supervisor o trabajador, utiliza la Biblioteca Corporativa descrita en la seccion 8.2.

8.3.2 Como acceder a la Boveda IA

1

Accede al Hub de IA

Desde la barra de navegacion inferior, haz clic en el icono **IAegis** (icono de destello/sparkle).

Selecciona Memoria Institucional

- En el IAegis Hub, localiza y haz clic en la tarjeta "Memoria Institucional" con el icono de libro.

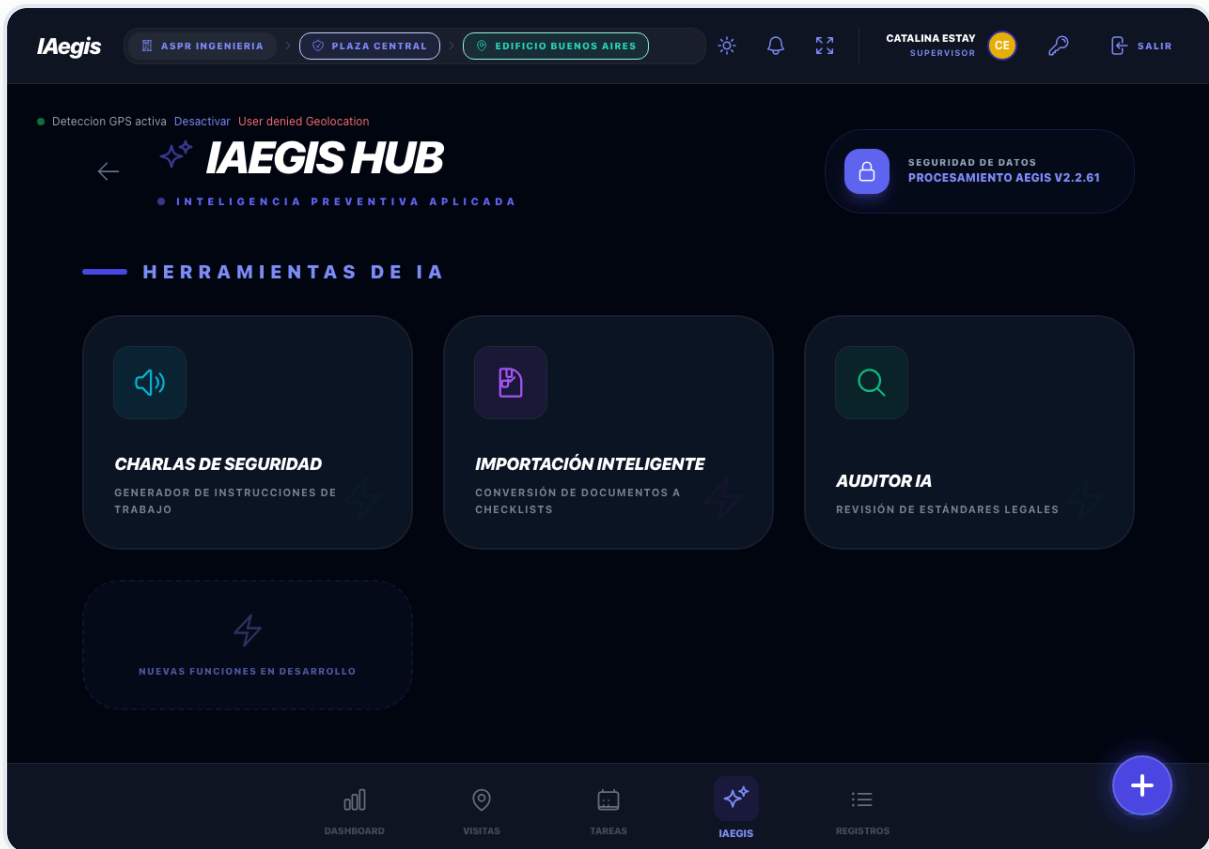


Figura 8.7 - Hub de IA (IAegis Hub) mostrando las herramientas disponibles. La tarjeta "Memoria Institucional" da acceso a la Bodega IA.



NOTA

La tarjeta "Memoria Institucional" solo aparece visible en el Hub de IA si tu rol tiene el permiso `GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO`. Si no la ves, consulta con tu administrador.

8.3.3 Diferencias entre Biblioteca y Bodega IA

CARACTERISTICA	BIBLIOTECA CORPORATIVA	BOVEDA IA
Permiso requerido	VER BIBLIOTECA CORPORATIVA	GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO
Acceso desde	Registros > Biblioteca	IAegis Hub > Memoria Institucional
Ruta URL	<code>/records/library</code>	<code>/ai/documents</code>
Perfil de usuario	Supervisores, trabajadores	Administradores
Ver documentos	SI	SI

CARACTERISTICA	BIBLIOTECA CORPORATIVA	BOVEDA IA
Descargar documentos	SI	SI
Subir documentos	NO	SI
Crear carpetas	NO	SI
Analizar con IA	NO	SI
Cambiar estado (archivar)	NO	SI
Estadísticas de indexación	NO	SI

CONCEPTOS CLAVE

8.4.1 Carpetas inteligentes

En IAegis, las carpetas se denominan "**Nodos**". Un nodo es una carpeta que puede contener documentos y otros nodos (subcarpetas), formando una estructura jerarquica tipo arbol.

La estructura tipica es:

```
Biblioteca Root (Nodo raiz)
|-- Protocolos
|   |-- Emergencia
|   |-- Teletrabajo
|-- Instructivos de Trabajo
|-- Reglamentos
|-- Normativa Legal
```

Cada nodo pertenece a una empresa y puede tener permisos de acceso asignados por roles.

8.4.2 Breadcrumb de navegacion

El **breadcrumb** es la barra de navegacion horizontal que muestra tu ubicacion actual dentro de la estructura de carpetas. Aparece en la parte superior del area de contenido.

Biblioteca > Protocolos > **Emergencia**

- Haz clic en cualquier nivel del breadcrumb para navegar directamente a esa carpeta
- El nivel actual se muestra en color indigo
- Haz clic en "Biblioteca" para volver siempre al nivel raiz

8.4.3 Etiqueta IA Ready

Algunos documentos muestran una etiqueta **IA READY** junto al tipo de archivo. Esto indica que:

- El documento ha sido **analizado por la inteligencia artificial** de IAegis
- Su contenido ha sido **indexado** en la base de conocimiento
- El **Asistente IAegis** puede hacer referencia a este documento en sus consultas

Los documentos sin la etiqueta "IA Ready" aun no han sido procesados por la IA. Solo los administradores con acceso a la Boveda IA pueden iniciar el analisis de un documento.

8.4.4 Tipos de documento soportados

TIPO	EXTENSION	COLOR DEL ICONO
PDF	.pdf	Rojo
Word	.doc, .docx	Azul
Excel	.xls, .xlsx	Azul
Texto	.txt	Azul
Imágenes	.png, .jpg, .webp	Azul



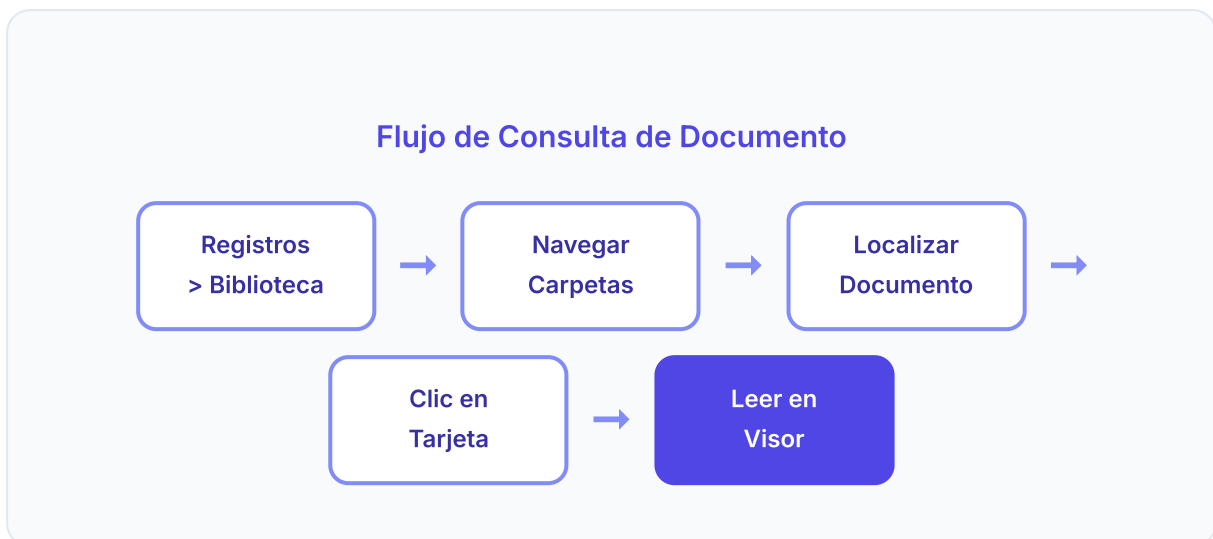
NOTA

El visor integrado funciona mejor con documentos de texto (PDF, Word, TXT). Para archivos Excel o imágenes, puede ser preferible descargarlos para verlos en su aplicación nativa.

FLUJOS DE TRABAJO

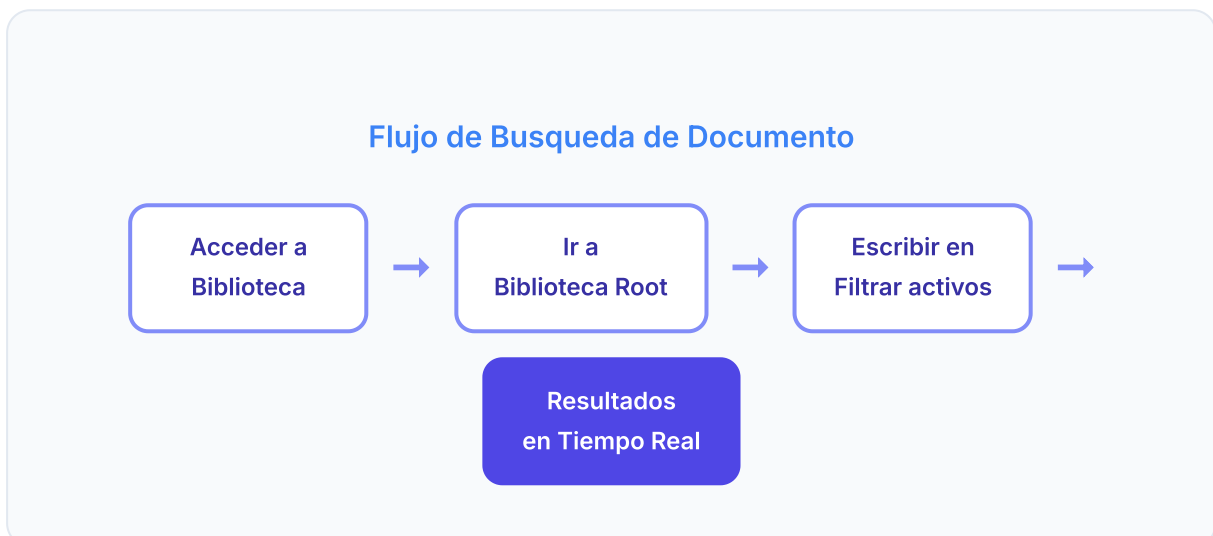
8.5.1 Consultar un documento oficial

Este es el flujo mas comun para un supervisor o trabajador que necesita consultar un protocolo o procedimiento:



8.5.2 Buscar un documento específico

Cuando conoces parte del nombre del documento:





ADVERTENCIA

La búsqueda solo filtra dentro de la carpeta actualmente seleccionada y sus documentos directos. Para una búsqueda global, asegurate de estar en el nodo raíz (Biblioteca Root).

SOLUCION DE PROBLEMAS

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCION
Veo "Acceso Denegado" al entrar a la Biblioteca	Tu rol no tiene el permiso VER BIBLIOTECA CORPORATIVA	Contacta al administrador para que asigne el permiso a tu rol
Veo "Acceso Denegado" al entrar a la Bodega IA	Tu rol no tiene el permiso GESTIONAR BASE DE CONOCIMIENTO	Este modulo es solo para administradores. Usa la Biblioteca Corporativa
La Biblioteca esta vacia	No hay documentos publicados en la biblioteca	Contacta al administrador para que suba y publique documentos
El visor no muestra contenido	El texto del documento no fue extraido correctamente	Descarga el archivo y abralo con la aplicacion correspondiente
La descarga no funciona	El archivo puede haberse eliminado del almacenamiento	Contacta al administrador para que verifique el estado del documento
La busqueda no encuentra resultados	El documento esta en otra carpeta o el nombre no coincide	Navega al nodo raiz y verifica que no haya texto residual en el filtro
No veo "Memoria Institucional" en el Hub de IA	Tu rol no tiene el permiso requerido	Este es un modulo administrativo. Solicita el permiso si lo necesitas

PROBLEMA	CAUSA PROBABLE	SOLUCION
El documento no tiene etiqueta "IA Ready"	El administrador no ha ejecutado el analisis IA	Informa al administrador si necesitas que el documento sea indexado

PREGUNTAS FRECUENTES

P: Puedo subir documentos a la Biblioteca Corporativa?

R: No directamente. La Biblioteca Corporativa es de **solo lectura** para supervisores y trabajadores. Los documentos son subidos y gestionados por los administradores a través de la Boveda IA (Memoria Institucional). Si necesitas que se publique un documento, envíalo a tu administrador.

P: Cual es la diferencia entre la Biblioteca y la Boveda IA?

R: La **Biblioteca Corporativa** es la vista pública donde todos los usuarios autorizados pueden consultar documentos oficiales. La **Boveda IA** es la herramienta administrativa donde los administradores suben, organizan y analizan documentos con inteligencia artificial. Los documentos marcados como "biblioteca corporativa" en la Boveda aparecen automáticamente en la Biblioteca.

P: Que significa la etiqueta "IA Ready" en un documento?

R: Significa que el documento ha sido analizado por la inteligencia artificial de IAegis y su contenido ha sido indexado en la base de conocimiento. Esto permite que el Asistente IAegis pueda hacer referencia a la información de ese documento cuando le hagas consultas.

P: Puedo editar un documento desde la Biblioteca?

R: No. La Biblioteca Corporativa es de solo lectura. Si necesitas hacer modificaciones, descarga el documento, editalo localmente y envíalo al administrador para que actualice la versión en el sistema.

P: Los documentos se descargan con su nombre original?

R: Si. Al descargar un documento, el archivo se guarda con el mismo nombre con el que fue subido al sistema (ej: PROTOCOLO_TEST.PDF).

P: Puedo acceder a la Biblioteca desde un dispositivo movil?

R: Si. La Biblioteca Corporativa es completamente responsive y funciona en dispositivos moviles a traves del navegador web o la aplicacion IAegis para Android.

P: Hay un limite en la cantidad de documentos que puedo consultar?

R: No hay limite. Puedes consultar y descargar todos los documentos que esten disponibles en la Biblioteca Corporativa de tu empresa.

P: Por que algunos documentos no muestran contenido en el visor?

R: El visor muestra el texto extraido del documento original. Si el documento es una imagen escaneada sin OCR, o si la extraccion de texto fallo, el visor puede no mostrar contenido. En ese caso, descarga el archivo y abralo con la aplicacion correspondiente.