



Manual de usuario

Administrador del centro

Gestión de usuarios y accesos, nómina, cumplimiento normativo, bitácora de auditoría y herramientas de gobierno del centro.

Elaborado por **Hugo Balarezo**

Coautor: Luis Fernando

Versión 2.0 · agosto de 2026

SIGEXA

Expediente arbitral electrónico · MARC Perú

Directiva 004-2025-OECE/CD (8.2.6.13)

Contenido

1. Ingresar a la plataforma
2. Usuarios y accesos
3. Nómina de árbitros y adjudicadores
4. Bitácora de auditoría
5. Herramientas de cumplimiento
6. Estado del registro del centro
7. Por qué lo que hace aquí tiene valor legal
8. Preguntas frecuentes

1. Ingresar a la plataforma

El acceso es por navegador, en **sigexa.marcperu.com**. No hay nada que instalar.

Pantalla de ingreso

- 1 Abra **sigexa.marcperu.com** y escriba su correo institucional y su contraseña.
- 2 Si es su primer ingreso con una clave temporal, el sistema le pedirá crear una contraseña nueva antes de continuar.

Verificación en dos pasos (MFA)

Su perfil maneja información de expedientes, por lo que la verificación en dos pasos es **obligatoria**. Se configura una sola vez.

Configuración de la verificación en dos pasos

- 1 Instale una app de autenticación en su teléfono: Google Authenticator, Microsoft Authenticator o similar.
- 2 Escanee el código QR que muestra la pantalla.
- 3 Escriba el código de 6 dígitos que aparece en la app. Cambia cada 30 segundos.
- 4 En los ingresos siguientes, después de su contraseña se le pedirá ese código.

Cuidado. Si cambia de teléfono, pida a la administración del centro que reinicie su MFA: sin la app no podrá ingresar.

Si olvida su contraseña

- 1 En la pantalla de ingreso use «¿Olvidó su contraseña?».

- 2 Recibirá un enlace de un solo uso en su correo. Vence en 30 minutos.

Cierre de sesión automático

La sesión se cierra sola después de **60 minutos sin actividad** y le devuelve a la pantalla de ingreso indicando el motivo. Es lo esperado, no una falla: evita que un expediente quede abierto en un equipo desatendido, por ejemplo durante el almuerzo.

2. Usuarios y accesos

El administrador es quien da de alta al personal del centro y a los perfiles de supervisión. Cada persona debe tener su **propia** cuenta: es lo que permite saber quién hizo qué.

- 1 Entre a **Usuarios y accesos**.
- 2 Presione **Nuevo usuario**, indique nombre, correo y rol.
- 3 El sistema envía una invitación al correo para que la persona cree su contraseña.
- 4 Use **Editar** si necesita corregir el nombre o el correo de una cuenta.

Rol	Qué puede hacer
Administrador del centro	Todo lo operativo, más usuarios, nómina y herramientas de cumplimiento.
Secretario arbitral	Gestión de expedientes, mesa de partes, notificaciones y nómina.
Árbitro/Adjudicador	Consulta de sus expedientes, declaración de independencia y aprobación de decisiones.
Parte / Representante	Solo sus expedientes, su casilla y la mesa de partes.
Supervisor OECE	Solo lectura, para supervisión tecnológica del organismo.

Importante. La verificación en dos pasos es **obligatoria** para administradores, secretarios, árbitros y adjudicadores. Si alguien pierde su teléfono, desde aquí se reinicia su MFA.

3. Nómina de árbitros y adjudicadores

Panel > Nómina de árbitros

SIGEXA
Expediente arbitral
Expedientes
Mesa de partes
Casilla electrónica
Nómina de árbitros
Histórico mesa partes
Bitácora de auditoría

Nómina de árbitros y adjudicadores
ÁRBITROS

Aguilera Becerril, Zita Consuelo
Desactivar

Alarcón Arauco, Gabryela
Contratación pública
Desactivar

ADJUDICADORES

Rivarola Rodríguez, María Eliana

Agregar a la nómina
Nombres y apellidos
Solo árbitros y adjudicadores
Especialidad (opcional)
Tipo
Agregar

Administración de la nómina

Cumplimiento >

- 1 Entre a **Nómina de árbitros**.
- 2 Complete nombre y especialidad, y elija si es árbitro o adjudicador.
- 3 Use **Desactivar** para retirar a alguien sin borrar su historial; **Reactivar** lo devuelve.

La nómina activa se publica en el **Portal de Transparencia** del centro, con buscador por nombre y especialidad.

Nota. Los secretarios arbitrales no van en la nómina: se crean como usuarios y aparecen solos al designar la secretaría de un expediente.

4. Bitácora de auditoría

Es el registro inmutable de todo lo ocurrido en la plataforma, encadenado con huellas SHA-256. El administrador ve la cadena completa y puede verificar su integridad: si alguien hubiera alterado un registro anterior, la verificación lo delata.

- 1 Entre a **Bitácora de auditoría**.
- 2 Filtre por fecha, actor o tipo de acción.
- 3 Use la verificación de cadena para comprobar que no hay eslabones rotos.

5. Herramientas de cumplimiento

Agrupadas bajo **Cumplimiento** en el menú. Son el soporte de las obligaciones del centro ante el OECE; se despliegan al pulsar sobre el grupo.

Herramienta	Para qué sirve
Cumplimiento OECE	Estado de cada condición del registro y su evidencia.

Herramienta	Para qué sirve
Requerimientos OECE	Bandeja de requerimientos recibidos, con su plazo de respuesta.
Publicaciones	Calendario de las publicaciones obligatorias y su periodicidad.
Órganos y ética	Consejo Superior, órganos de gobierno y versiones del código de ética.
Régimen disciplinario	Procesos disciplinarios internos.
Incidentes de seguridad	Registro y reporte de incidentes, con el control del plazo de 24 horas.

Importante. Los incidentes de seguridad deben comunicarse al OECE dentro de las **24 horas**. La bandeja muestra el tiempo restante y avisa cuando está por vencer.

6. Estado del registro del centro

Si el registro del centro ante el OECE no está activo, el sistema **bloquea la admisión de nuevos expedientes**. Es una salvaguarda: evita admitir casos que después podrían cuestionarse. El estado se administra desde el módulo de cumplimiento.

7. Por qué lo que hace aquí tiene valor legal

Bitácora de auditoría

Cada acción queda registrada en una bitácora **inmutable**, encadenada con huellas SHA-256. Si alguien intentara alterar un registro anterior, la cadena se rompe y el sistema lo detecta. Nadie —tampoco la administración— puede borrar ni editar una entrada.

Nada se borra

El expediente es *append-only*: los documentos no se sobrescriben. Si hay una corrección, se sube una versión nueva y la anterior queda visible. Si una actuación se anuló, queda tachada pero sigue constando que existió.

Fechas ciertas del servidor

Las fechas y horas las fija el servidor en zona horaria de Lima, nunca el reloj de su computadora. Lo que presenta una parte por la Mesa de Partes queda con la hora cierta del servidor y no puede alterarse. La secretaría sí puede declarar la fecha real de recepción de un documento que llegó en físico, pero entonces el sistema guarda además la hora en que se cargó y quién la declaró: la diferencia siempre es demostrable.

Firma y sello de tiempo

Cargos, constancias y razones de secretaría se firman y sellan, y se guardan con su huella SHA-256 en almacenamiento inalterable (WORM). Cualquiera puede verificarlos después.

8. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
Un secretario perdió su teléfono con el MFA.	Desde «Usuarios y accesos» se reinicia su verificación en dos pasos; volverá a configurarla al ingresar.
¿Puedo borrar un usuario?	Se desactiva, no se borra: su rastro en la bitácora debe conservarse.
¿Puedo borrar algo de la bitácora?	No. Es append-only por diseño, con revocación a nivel de base de datos. Nadie puede, tampoco usted.

Pregunta	Respuesta
No puedo crear expedientes nuevos.	Revise el estado del registro del centro en Cumplimiento: si no está activo, la admisión se bloquea.
¿Quién ve el Portal de Transparencia?	Es público, sin iniciar sesión: sigexa.marcperu.com/transparencia