

Manual de administración de empresa

Nómina de una organización cliente, con privacidad clínica.

Edición 1.0 | 7 de octubre de 2026

Acceso: <https://salud-ia.com/mi-salud#organization>

Edición del piloto. Los pasos describen funciones implementadas. La carga productiva de exámenes y el procesamiento automático están pendientes de activación. No hay cobros ni guardia 24/7 activos. La atención requiere profesionales habilitados y disponibilidad.

Consultar disponibilidad vigente: <https://salud-ia.com/manuales/estado.html>

1. Acceso de administrador de empresa

La nómina contiene metadatos administrativos. No muestra diagnósticos, exámenes, medicación, mediciones, consultas ni evaluaciones individuales. No se puede deducir el estado de salud de una persona desde este panel.

1. Creá tu cuenta personal, verificá el correo y copió tu identificador desde Dispositivo, Mi cuenta.
2. El administrador del sistema crea la empresa y te asigna como administrador. La asignación también te incorpora a su nómina.
3. Configuraré un autenticador y verificá el segundo factor. Entré a Mi organización y seleccioné tu empresa.
4. Elegí Actualizar organización. Verás identificadores de miembros, fecha de incorporación y marca de administrador.

2. Agregar un miembro

Agregar a la nómina no contrata un plan, no cobra, no entrega créditos y no comparte historia clínica. Los beneficios comerciales y el consentimiento clínico son procesos separados.

1. Pedile a la persona que cree su cuenta propia y te comparta el identificador My Health.
2. Completé Identificador de cuenta My Health del miembro y un motivo administrativo sin información de salud.
3. Elegí Agregar miembro. Esperé la confirmación y comprobé que figura en la nómina.
4. Si la respuesta es incierta, reintenté con los mismos datos. No uses otra cuenta ni inventes un identificador.

5. Para nóminas extensas, usá Ver más miembros. Las páginas muestran hasta cincuenta registros.

3. Quitar un miembro

1. Ubicá la persona por su identificador; verificá que seleccionaste la empresa correcta.
2. Completá el motivo de baja sin datos de salud y elegí Quitar de la nómina.
3. Actualizá y comprobá que ya no aparece. La cuenta personal y su historia se conservan.
4. Una baja de nómina no cancela una suscripción paga ni elimina datos clínicos.
5. La pertenencia de un administrador está protegida. Pedí al administrador del sistema el cambio de rol antes de resolver su pertenencia.

4. Cambiar administradores

Tu rol no puede otorgar roles del sistema, administrar otra empresa ni autorizar acceso a la historia de los empleados.

1. Entregá al administrador del sistema el identificador de la nueva cuenta y el motivo.
2. Comprobá que el nuevo responsable puede entrar con segundo factor y seleccionar la empresa.
3. Retirá al responsable anterior por medio del administrador del sistema. El último administrador está protegido.
4. No compartas una cuenta genérica de RR. HH. ni prestes códigos de respaldo.

5. Alcance del panel empresarial

Si la empresa se suspende, las nuevas gestiones de su panel se bloquean. La cuenta personal del usuario no se elimina por ese cambio.

- Disponible: pertenencia de cuentas verificadas, listado paginado y gestión auditada de altas y bajas.
- Separado: el usuario administra su historia y autoriza a un profesional asignado.
- Pendiente de implementación comercial: facturación empresarial, paquetes de beneficios, reportes de población y contratos corporativos.
- No disponible: una vista clínica del empleador, acceso general a documentos o vigilancia individual de salud.

6. Control operativo y soporte

- Revisá organización seleccionada, responsables y nómina antes de agregar o quitar personas.

- Usá motivos administrativos como incorporación o baja; no registres enfermedades, tratamientos o resultados de exámenes.
- Si un identificador no existe, pedile al usuario que entre al portal y copie el suyo; no crees su cuenta por él.
- Ante una respuesta incierta, conservá los datos y reintentá la misma operación; verificá el estado antes de iniciar otra.
- Al terminar, elegí Salir. Si falta acceso, pedí al administrador del sistema que revise el rol y la vigencia de la organización.