MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

Roles y perfiles

Configura una vez, aplica a todo un equipo. En vez de fijar límites, modelos y horarios usuario por usuario, crea un perfil una sola vez y asígnaselo a todo un equipo —o átalo a un área del organigrama—. Cambias el perfil, y todos los que lo tienen se actualizan juntos.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Administradores	**SIAC v1.0.147**	**8 minutos**	**30 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3
2 · Cómo funciona 4
3 · Qué es un perfil 5
4 · Atar un perfil a un área 7
5 · Crear un perfil 10
6 · Modelos y conexiones 12
7 · Horario de uso y perfil por defecto 13
8 · Asignar usuarios 15
9 · Perfil vs. ajuste individual 17
10 · Eliminar un perfil 18
11 · Preguntas frecuentes 19

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Quien administra SIAC en su organización y decide cuánto, con qué modelos, con qué conexiones y en qué horario puede usar la IA cada equipo.

TIEMPO ESTIMADO
8 minutos

PANTALLAS DE
SIAC v1.0.147 · capturadas el 30 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC con rol de administrador de la organización.
- Tu organigrama cargado en **Gobernanza**, si vas a atar perfiles a áreas.

Tabla 1. Permisos

Rol	Qué puede hacer aquí
Administrador de la organización	Crear, editar y eliminar los perfiles de su organización, asignarlos a personas y atarlos a unidades del organigrama.
Operador de la plataforma	Lo mismo, en la organización que administre.

Un perfil es una **plantilla de política reutilizable**: en lugar de repetir la misma configuración persona por persona, la escribes una vez y se la aplicas a quien corresponda.

CAPÍTULO 2

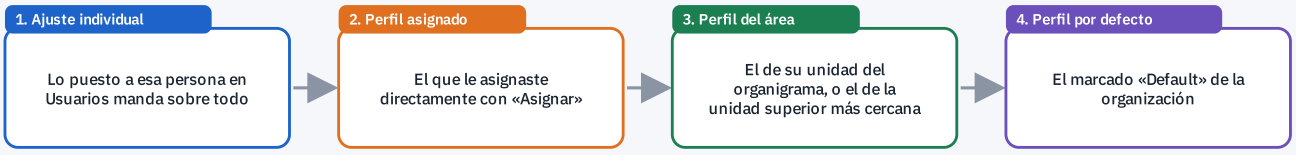
Cómo funciona

Qué perfil le aplica a cada persona

Un perfil agrupa cuatro cosas:

- **Límite compartido**: un tope de costo mensual que aplica a **cada usuario** del perfil, no al perfil en conjunto.
- **Modelos permitidos**: restringe qué modelos de IA puede usar ese grupo de personas, o permite todos.
- **Conexiones permitidas**: qué fuentes (Siigo, Five9, Drive…) puede usar ese grupo desde el Asistente.
- **Horario**: restringe en qué días y horas pueden usar la IA; fuera de ese rango, verán un aviso de bloqueo.

A cada persona le aplica **un solo perfil**, el más específico que tenga. Encima de él, un ajuste individual hecho en **Usuarios** manda sobre el perfil.



De dónde sale el perfil de una persona (el primero que exista)

CAPÍTULO 3

Qué es un perfil

Una plantilla de política reutilizable

DÓNDE ESTÁ
Administración › Perfiles

DIRECCIÓN
`/profiles`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando vas a decidir qué puede usar un equipo, o quieres revisar qué perfil tiene cada grupo.

Nuevo perfil 1 crea uno. El **resumen** 2 dice cuántos perfiles hay, cuál es el **por defecto** y cuántas personas lo tienen asignado directamente. Busca un perfil por su nombre 3 o filtra entre activos y archivados 4.

Cada **tarjeta** 5 resume un perfil: su límite mensual, sus modelos, sus conexiones, su horario y cuántas personas lo tienen (con sus iniciales). Pulsa la tarjeta o **Editar** para cambiarlo, y **Asignar** para elegir a quién se aplica.

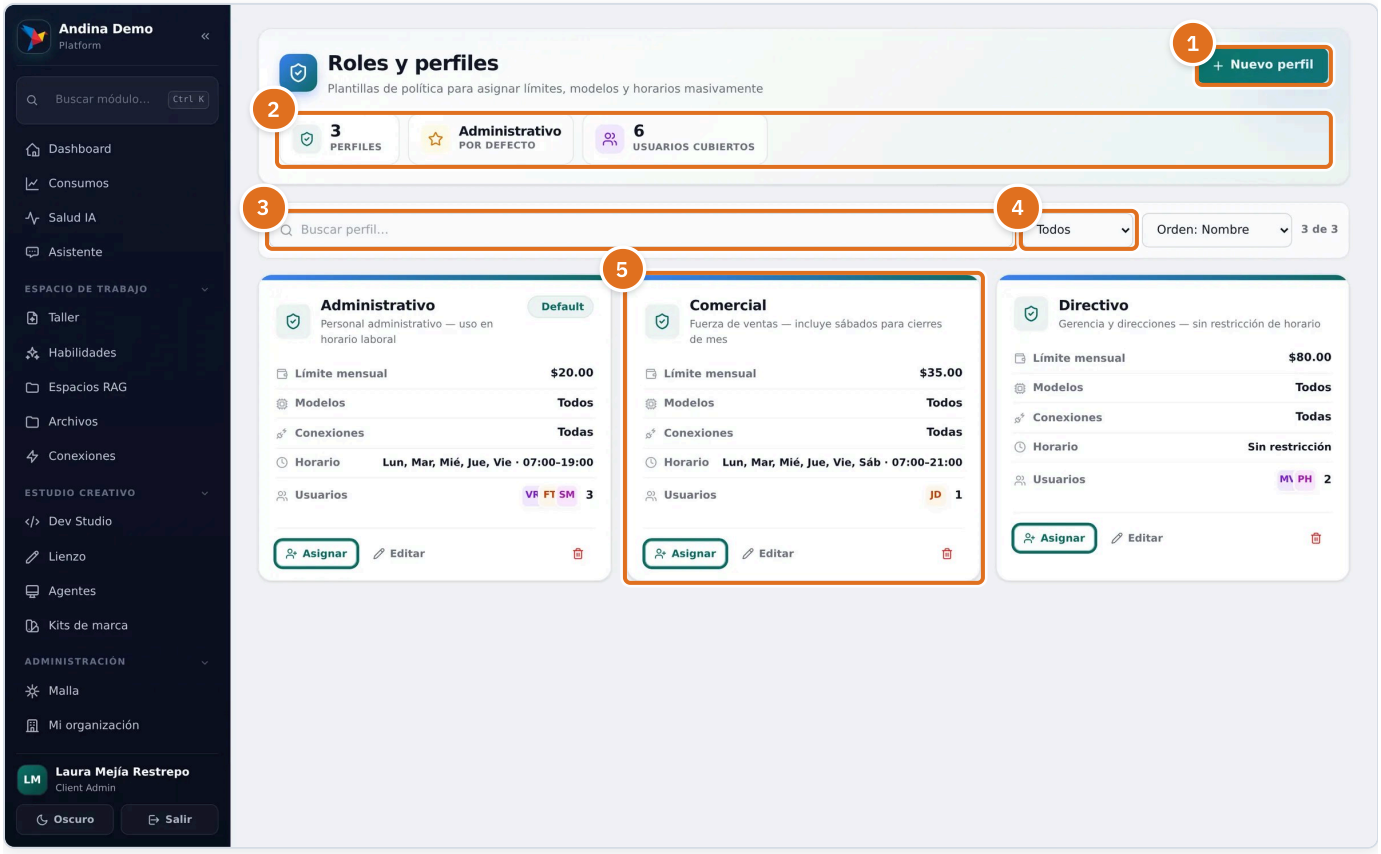


Figura 1. Los tres perfiles de Andina Demo: Administrativo (por defecto), Comercial y Directivo.

1. **Nuevo perfil.** Abre el formulario para crear una plantilla de política: límite de gasto mensual, modelos y conexiones permitidos y horario de uso.
2. **Perfiles · Por defecto · Usuarios cubiertos.** Cuántos perfiles hay, cuál aplica por defecto a quien no tiene otro y cuántas personas tienen un perfil asignado directamente.
3. **Buscar perfil…** Escribe parte del nombre para filtrar las tarjetas de perfiles.
4. **Todos.** Muestra todos los perfiles, solo los activos o solo los archivados.
5. **Límite mensual · Modelos · Conexiones · Horario · Usuarios.** Un perfil con su resumen; pulsa la tarjeta para editarlo.

IMPORTANTE

El número de **Usuarios** de la tarjeta y los **usuarios cubiertos** del resumen cuentan a las personas con el perfil asignado **directamente**. Quien lo hereda de su área del organigrama también se rige por él, pero no se cuenta ahí: lo ves en **Gobernanza**, en la unidad.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Qué es un perfil» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Nuevo perfil	Abre el formulario para crear una plantilla de política: límite de gasto mensual, modelos y conexiones permitidos y horario de uso.
Perfiles · Por defecto · Usuarios cubiertos	Cuántos perfiles hay, cuál aplica por defecto a quien no tiene otro y cuántas personas tienen un perfil asignado directamente.
Buscar perfil…	Escribe parte del nombre para filtrar las tarjetas de perfiles.
Todos	Muestra todos los perfiles, solo los activos o solo los archivados.
Límite mensual · Modelos · Conexiones · Horario · Usuarios	Un perfil con su resumen; pulsa la tarjeta para editarlo.

CAPÍTULO 4

Atar un perfil a un área

Que la siguiente persona llegue lista

DÓNDE ESTÁ
Administración › Gobernanza

DIRECCIÓN
`/gobernanza`

QUIÉN LA USA
Quien administra la organización.

CUÁNDO USARLA
Cuando un área entera trabaja igual: ventas, contabilidad, un equipo de atención.

Un perfil se puede asignar persona por persona, pero lo que conviene es **atarlo a una unidad del organigrama**. Desde ese momento, todo el que entre en esa unidad —o en una de sus sub-unidades— hereda el perfil y sus conexiones, sin que nadie toque su ficha.

En **Gobernanza**, pulsa la **unidad** 1; su menú 2 → **Editar** tiene el campo **Perfil de la unidad** (lo heredan los usuarios del subárbol). En la pestaña **Resumen** 3 de la unidad ves la **Política de la unidad** que le aplica.

Es la diferencia entre dar de alta a alguien y tener que acordarse de seis cosas después. Con el perfil atado al área, el alta es un paso: crear a la persona en esa unidad.

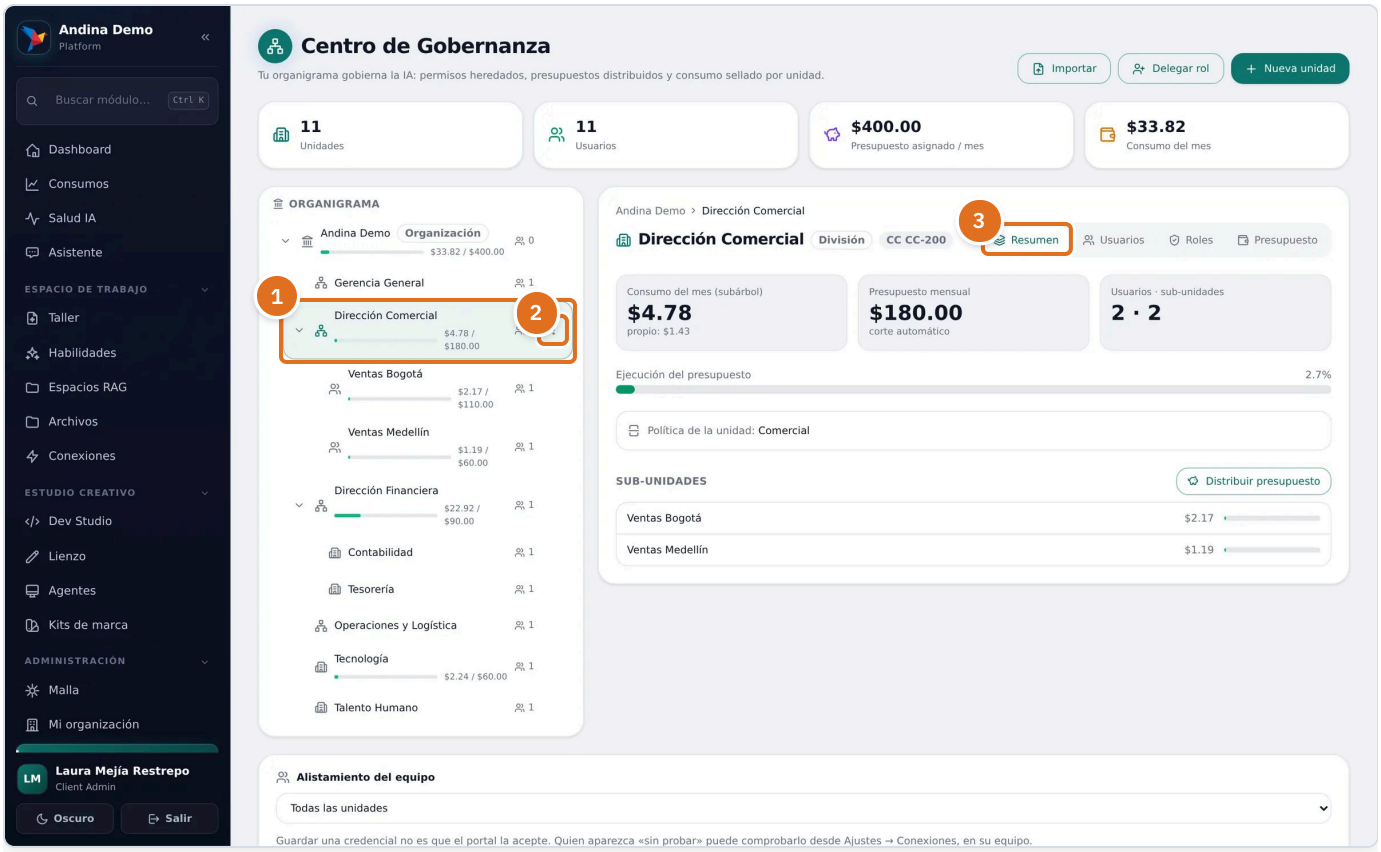


Figura 2. Dirección Comercial en Gobernanza, con su política: el perfil Comercial.

1. **Unidad del organigrama.** Una unidad (división, área o equipo); al pulsarla se abre su detalle a la derecha. La flecha de la izquierda pliega o despliega sus sub-unidades.
2. **Acciones de la unidad.** Menú de la unidad (aparece al pasar el ratón): Nueva sub-unidad, Editar, Mover o Eliminar (solo si no tiene sub-unidades ni usuarios).
3. **Resumen.** Consumo del mes, presupuesto, número de usuarios y sub-unidades y la política (perfil) que aplica a la unidad.

PASO A PASO

1. Abre **Gobernanza** y pulsa la unidad 1.
2. Abre su menú 2 y elige **Editar**.
3. En **Perfil de la unidad**, elige el perfil y guarda.
4. Comprueba en **Resumen** 3 que dice «Política de la unidad: …» con ese perfil.

IMPORTANTE

Si alguien ya tenía conexiones puestas a mano, retíraselas. El acceso efectivo es la **suma** de lo que da el perfil y lo que se le puso directo, así que mientras queden concesiones sueltas, quitar un portal del perfil no se lo quita a nadie. En **Gobernanza**, la tabla de **Alistamiento del equipo** marca en ámbar («+N a mano») a quien todavía tenga concesiones puestas a mano.

REGLA DEL SISTEMA

Las conexiones permitidas incluyen los **portales con usuario y contraseña**. El perfil dice a qué portales puede entrar la persona; la contraseña la guarda cada quien en **Conexiones**, y allí puede comprobar que el portal la acepta.

CONSEJO

Un perfil asignado a mano a una persona manda sobre el de su área: úsalo para las excepciones (por ejemplo, la directora de un área con el perfil «Directivo»).

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «Atar un perfil a un área» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Unidad del organigrama	Una unidad (división, área o equipo); al pulsarla se abre su detalle a la derecha. La flecha de la izquierda pliega o despliega sus sub-unidades.
Acciones de la unidad	Menú de la unidad (aparece al pasar el ratón): Nueva sub-unidad, Editar, Mover o Eliminar (solo si no tiene sub-unidades ni usuarios).
Resumen	Consumo del mes, presupuesto, número de usuarios y sub-unidades y la política (perfil) que aplica a la unidad.

CAPÍTULO 5

Crear un perfil

Nombre, descripción y límite

DÓNDE ESTÁ
Administración › Perfiles › Nuevo perfil

DIRECCIÓN
`/profiles`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando un grupo de personas necesita reglas distintas a las del perfil por defecto.

En **Información** 1 le das un nombre reconocible (por ejemplo «Ventas» o «Soporte N1»), una descripción y el **límite de costo mensual** en dólares (0 = ilimitado), más la zona horaria en la que se lee su horario (por defecto, Bogotá).

Debajo eliges los **modelos** 2 y las **conexiones** 3 que puede usar el grupo (ver la sección siguiente) y, al final de la ventana, el horario y si es el perfil por defecto. **Guardar** crea el perfil.

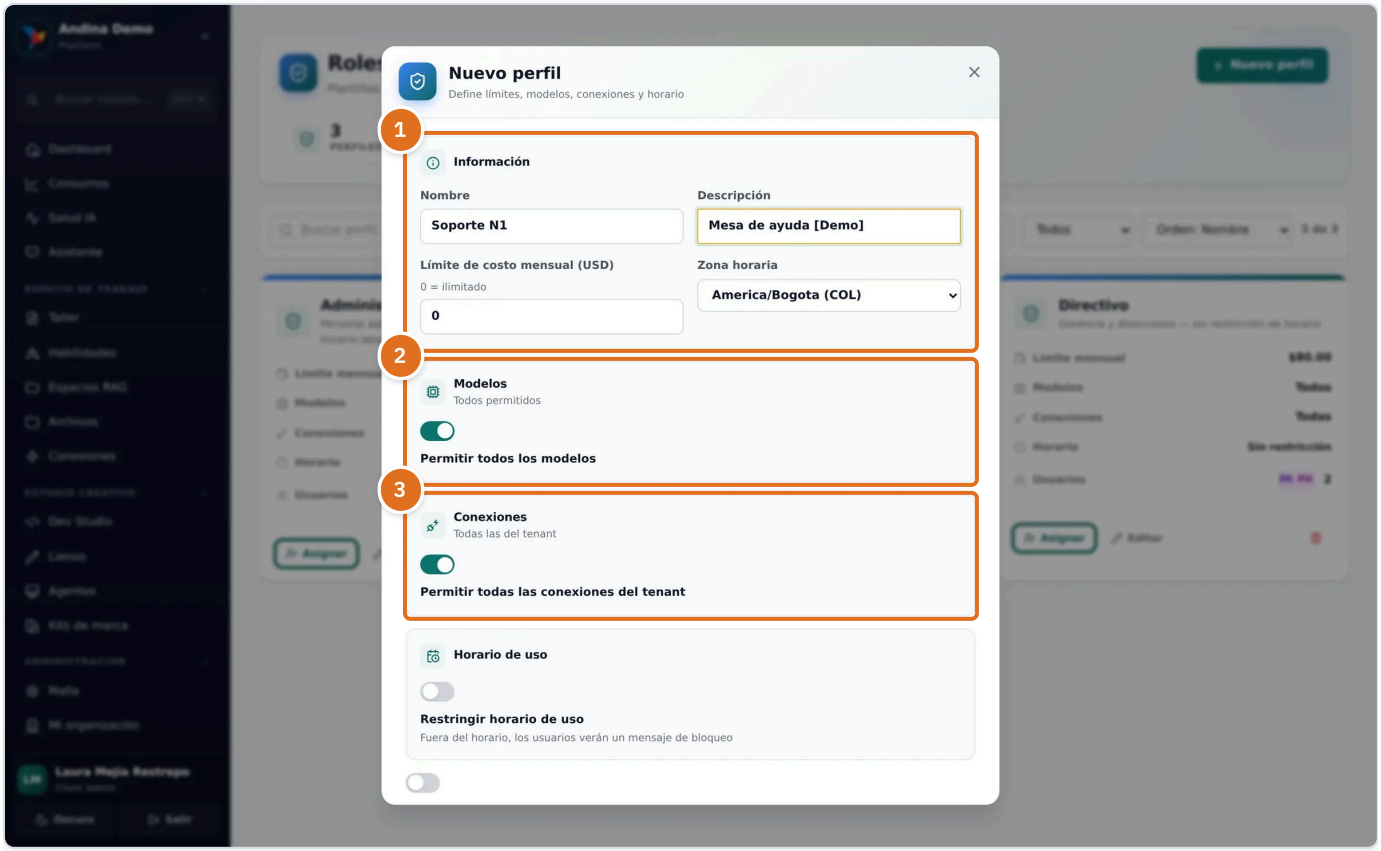


Figura 3. La ventana «Nuevo perfil» con el nombre escrito.

1. **Información.** Nombre y descripción del perfil, su límite de costo mensual en USD por persona (0 = ilimitado) y la zona horaria en la que se lee su horario.
2. **Modelos.** Con «Permitir todos los modelos» encendido el perfil no restringe; apágalo para marcar uno por uno, con buscador, los modelos que este grupo puede usar.
3. **Conexiones.** Con «Permitir todas las conexiones del tenant» encendido no restringe; apágalo para marcar qué conexiones de la organización (Siigo, HubSpot, portales…) puede usar este grupo.

PASO A PASO

1. Pulsa **Nuevo perfil**.
2. Escribe el nombre, la descripción y el límite mensual 1; deja 0 si no quieres tope.
3. Revisa los modelos 2, las conexiones 3 y, más abajo, el horario.
4. Baja hasta el final de la ventana y pulsa **Guardar**.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«La hora de inicio debe ser menor que la hora de fin»

Por qué aparece. El horario de uso termina antes de empezar (o a la misma hora).

Qué hacer. Corrige **Hora inicio** y **Hora fin** en **Horario de uso** para que el inicio sea anterior al fin, y guarda de nuevo.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Crear un perfil» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Información	Nombre y descripción del perfil, su límite de costo mensual en USD por persona (0 = ilimitado) y la zona horaria en la que se lee su horario.
Modelos	Con «Permitir todos los modelos» encendido el perfil no restringe; apágalo para marcar uno por uno, con buscador, los modelos que este grupo puede usar.
Conexiones	Con «Permitir todas las conexiones del tenant» encendido no restringe; apágalo para marcar qué conexiones de la organización (Siigo, HubSpot, portales…) puede usar este grupo.

CAPÍTULO 6

Modelos y conexiones

Qué puede usar este grupo

DÓNDE ESTÁ
Administración › Perfiles › (un perfil) › Editar

DIRECCIÓN
`/profiles`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando un equipo solo debe usar ciertos modelos (por costo) o ciertas fuentes de datos (por confidencialidad).

Por defecto, un perfil **permite todos los modelos y todas las conexiones** de la organización. En la ventana del perfil (números 2 y 3 de la figura de **Crear un perfil**), desactiva el interruptor **Permitir todos los modelos** o **Permitir todas las conexiones del tenant** para elegir manualmente de una lista, con casillas por cada modelo o conexión (la de modelos tiene buscador).

CAPÍTULO 7

Horario de uso y perfil por defecto

Restringir cuándo se puede usar la IA

DÓNDE ESTÁ
Administración › Perfiles › (un perfil) › Editar

DIRECCIÓN
`/profiles`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando un equipo solo debe usar la IA en su jornada, o para decidir qué perfil tiene quien no tiene otro.

Activa **Restringir horario de uso** 1, marca los **días permitidos** (Lun a Dom) y la **hora de inicio y fin**, en la zona horaria del perfil. Fuera del horario configurado, los usuarios de ese perfil ven un mensaje de bloqueo al intentar usar la IA.

Perfil por defecto 2 lo marca como el de la organización: aplica automáticamente a quien no tenga un perfil asignado ni uno heredado de su área, incluidos los usuarios nuevos. Solo puede haber uno: marcar otro le quita la marca al anterior. **Guardar** 3 aplica los cambios a todos los que tienen el perfil.

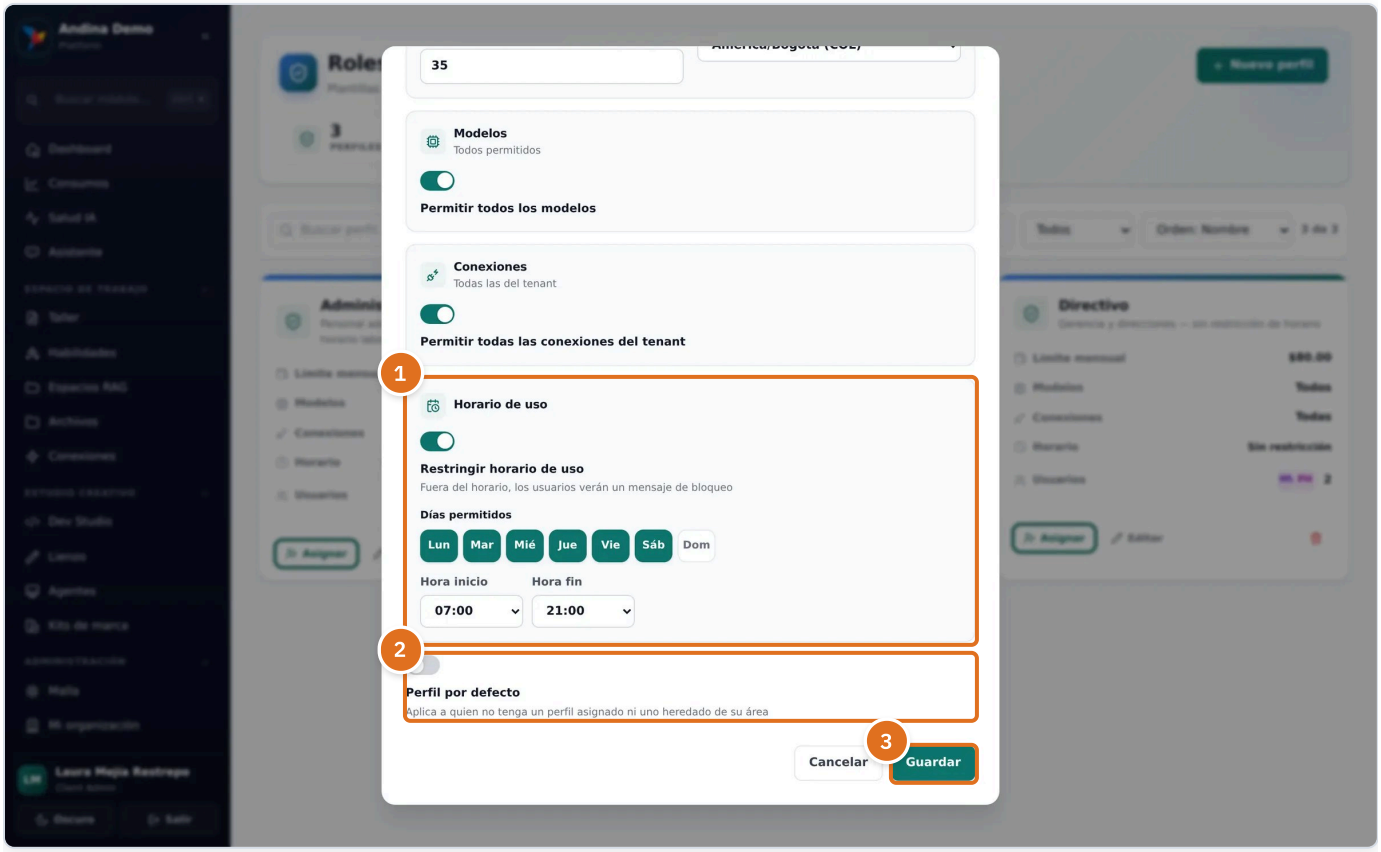


Figura 4. El perfil Comercial: lunes a sábado, de 07:00 a 21:00.

1. **Horario de uso.** «Restringir horario de uso» limita los días (Lun a Dom) y la hora de inicio y fin en que este grupo puede usar la IA; fuera de ese rango ven un aviso de bloqueo.
2. **Perfil por defecto.** Marca este perfil como el de la organización: aplica a quien no tenga un perfil asignado ni uno heredado de su área. Solo hay uno; marcar otro le quita la marca al anterior.
3. **Guardar.** Guarda el perfil; los usuarios que lo tienen pasan a regirse por los nuevos límites.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Horario de uso y perfil por defecto» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Horario de uso	«Restringir horario de uso» limita los días (Lun a Dom) y la hora de inicio y fin en que este grupo puede usar la IA; fuera de ese rango ven un aviso de bloqueo.
Perfil por defecto	Marca este perfil como el de la organización: aplica a quien no tenga un perfil asignado ni uno heredado de su área. Solo hay uno; marcar otro le quita la marca al anterior.
Guardar	Guarda el perfil; los usuarios que lo tienen pasan a regirse por los nuevos límites.

CAPÍTULO 8

Asignar usuarios

Uno por uno o en bloque

DÓNDE ESTÁ
Administración › Perfiles › (un perfil) › Asignar

DIRECCIÓN
`/profiles`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando una o varias personas deben regirse por un perfil distinto al de su área.

Pulsa **Asignar** en la tarjeta del perfil. Se abre la lista de personas con un **buscador** 1 y el botón **Seleccionar todos** 2 para marcar en bloque. Marca o desmarca a cada **persona** 3: si alguien ya tenía otro perfil asignado, lo verás indicado («Actual: …»), y al guardar el nuevo perfil reemplaza al anterior. **Asignar (N)** 4 guarda; N es cuántas personas quedan marcadas.

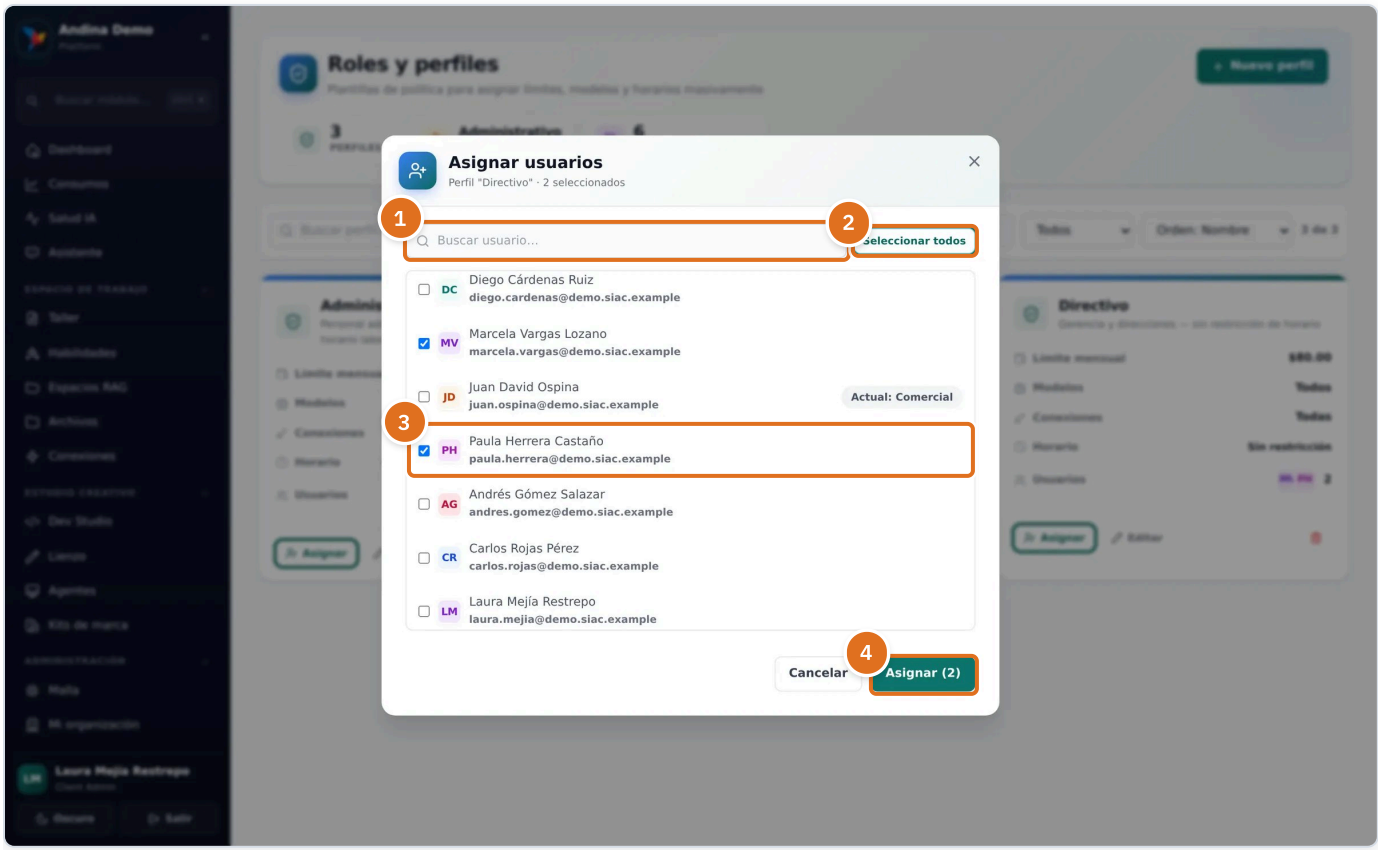


Figura 5. Asignar el perfil Directivo: las dos directoras ya marcadas.

1. **Buscar usuario…** Filtra la lista de personas por nombre o correo.
2. **Seleccionar todos.** Marca (o, si ya están todas, desmarca con «Quitar todos») a todas las personas que muestra la lista filtrada.

3. **Usuario.** Una persona: márcala para aplicarle este perfil o desmárcala para quitárselo. «Actual: …» dice qué perfil tiene hoy; al guardar, el nuevo lo reemplaza.
4. **Asignar (0).** Aplica el perfil a los usuarios marcados; el número indica cuántos van seleccionados.

PASO A PASO

1. Pulsa **Asignar** en la tarjeta del perfil.
2. Busca a las personas 1 o pulsa **Seleccionar todos** 2.
3. Marca a quienes deben tener el perfil y desmarca a quien ya no 3.
4. Pulsa **Asignar (N)** 4.

CONSEJO

Desmarcar a alguien y guardar le quita el perfil asignado: desde ese momento vuelve a regirse por el de su área, o por el perfil por defecto.

Tabla 6. Qué hace cada elemento de «Asignar usuarios» · los usan: Administradores de la organización

Elemento	Qué hace
Buscar usuario…	Filtra la lista de personas por nombre o correo.
Seleccionar todos	Marca (o, si ya están todas, desmarca con «Quitar todos») a todas las personas que muestra la lista filtrada.
Usuario	Una persona: márcala para aplicarle este perfil o desmárcala para quitárselo. «Actual: …» dice qué perfil tiene hoy; al guardar, el nuevo lo reemplaza.
Asignar (0)	Aplica el perfil a los usuarios marcados; el número indica cuántos van seleccionados.

CAPÍTULO 9

Perfil vs. ajuste individual

Qué manda cuando hay conflicto

DÓNDE ESTÁ Administración › Usuarios	**DIRECCIÓN** `/profiles`
QUIÉN LA USA Administradores de la organización	**CUÁNDO USARLA** Cuando una sola persona necesita una excepción.

Desde **Usuarios** también puedes ajustar el límite, los modelos o las conexiones de una persona puntualmente. Ese ajuste individual crea un *override* que tiene **precedencia sobre el perfil** asignado: útil para excepciones sin tener que crear un perfil nuevo solo para un caso.

CAPÍTULO 10

Eliminar un perfil

Solo cuando nadie lo tiene asignado

DÓNDE ESTÁ
Administración › Perfiles › (un perfil) › Eliminar

DIRECCIÓN
`/profiles`

QUIÉN LA USA
Administradores de la organización

CUÁNDO USARLA
Cuando un perfil ya no se usa.

El ícono de la papelera de la tarjeta borra el perfil, tras pedir confirmación. SIAC solo lo permite si **nadie lo tiene asignado directamente**: si alguien lo tiene, primero quítaselo desde **Asignar** (desmarcando a todos) y luego elimínalo. Las personas no se eliminan ni pierden el acceso: pasan a regirse por el perfil de su área o por el de por defecto.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«No se puede eliminar: N usuarios están asignados a este perfil. Desasígnalos primero o archívalo.»

Por qué aparece. El perfil todavía está asignado directamente a N personas.

Qué hacer. Abre **Asignar** en la tarjeta del perfil, pulsa **Quitar todos** y guarda; luego vuelve a eliminarlo.

CAPÍTULO 11

Preguntas frecuentes

¿Qué pasa si elimino un perfil?

Solo se puede eliminar cuando nadie lo tiene asignado directamente (SIAC lo impide y dice cuántas personas lo tienen). Quien lo heredaba de su área pasa al perfil del área superior o al perfil por defecto; nadie se elimina ni pierde acceso.

¿Puedo tener más de un perfil por defecto?

No: la organización tiene uno solo. Al marcar otro como **Perfil por defecto**, SIAC le quita la marca al anterior.

¿El límite de costo es por perfil o por usuario?

Por usuario: cada persona del perfil tiene su propio contador de consumo mensual contra ese límite.

¿Cómo veo quién tiene cada perfil?

La tarjeta del perfil muestra las iniciales de las primeras personas con el perfil asignado y el total. Quien lo hereda de su área lo ves en **Gobernanza**, en la unidad (pestaña **Usuarios**, columna **Perfil**).