



INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO

Procex Software S.A.S.
mesadeayuda@procex.co

	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO	CÓDIGO: IN-SW-0120
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 2025-08-28
		Página 1 de 6

1. Introducción

La administración de usuarios en plataformas de información en salud requiere procedimientos claros y estandarizados que garanticen la seguridad, confidencialidad y correcto manejo de los accesos. En este contexto, la plataforma SIGIRES dispone del módulo de gestión individual de usuarios, el cual constituye una herramienta clave para validar y controlar las solicitudes de ingreso de los diferentes actores que requieren utilizar el sistema.

Este módulo centraliza la información enviada a través del formulario de registro, permitiendo al responsable visualizar los datos personales y documentos adjuntos de cada solicitante. Con base en esta revisión, el sistema habilita la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud según el cumplimiento de los requisitos establecidos. Una vez tomada la decisión, la plataforma genera de manera automática una notificación por correo electrónico al solicitante, informando el resultado del proceso.

El presente instructivo se ha diseñado con el propósito de brindar a los usuarios responsables una guía práctica y detallada para la adecuada utilización del módulo. De esta manera, se busca optimizar la gestión de accesos, fortalecer la trazabilidad de las decisiones y asegurar la transparencia en el tratamiento de la información.

2. Objetivo General

Establecer las directrices para el uso del módulo de gestión individual de usuarios en la plataforma SIGIRES, cuyo propósito es facilitar la revisión y validación de solicitudes de ingreso presentadas por los usuarios a través del formulario de registro. Este instructivo orienta a los responsables en el proceso de visualización de la información y documentos adjuntos, así como en la decisión de aceptación o rechazo de la solicitud. Asimismo, garantiza que el

	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO	CÓDIGO: IN-SW-0120
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 2025-08-28
		Página 2 de 6

sistema genere de manera automática la notificación por correo electrónico al solicitante, asegurando la transparencia, trazabilidad y eficiencia en el proceso de asignación de accesos.

3. Alcance

Este instructivo aplica al personal interno de Procex Software, específicamente a los administradores del sistema responsables de la configuración y soporte del módulo de gestión individual de usuarios en la plataforma SIGIRES, así como al personal designado por el cliente, encargado de revisar, aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso presentadas por los usuarios externos.

El documento cubre las actividades relacionadas con la visualización de la información del solicitante, consulta de documentos adjuntos y decisión sobre la solicitud (aceptación o rechazo), incluyendo la notificación automática generada por la plataforma.

Quedan fuera del alcance de este instructivo los procesos de mantenimiento técnico del sistema, configuración de perfiles, gestión masiva de usuarios o cualquier otra acción administrativa no contemplada dentro de la revisión individual de solicitudes.

4. Responsables

Los responsables de elaborar, difundir y mejorar este procedimiento son:

- Coordinador de Soporte.
- Coordinador de Calidad.

5. Frecuencia de Revisión

Este procedimiento se revisará por lo menos una vez el año, en el mes indicado (próxima revisión: agosto 2026) o si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO	CÓDIGO: IN-SW-0120
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 2025-08-28
		Página 3 de 6

6. Definiciones

- **Instructivo:** es un documento que proporciona información clara y detallada para realizar una tarea, operar un producto o seguir un procedimiento.

7. Procedimiento

El módulo de gestión individual para la creación de nuevos usuarios en la plataforma SIGIRES se compone de dos partes funcionales que permiten la consulta, visualización y monitoreo de las solicitudes relacionadas con la creación de usuarios.

A continuación, se describen las secciones funcionales::

Sección de filtros y búsqueda

Al ingresar al módulo de gestión individual, el usuario encontrará una barra de filtros que permite realizar búsquedas según criterios definidos. No es obligatorio aplicar un filtro para ejecutar una búsqueda general.

Los filtros disponibles son:

- ✓ **Número de identificación:** Permite filtrar la información por el número de identificación del solicitante.
- ✓ **Nombres:** Permite filtrar la información por el nombre del solicitante.
- ✓ **Apellidos:** Permite filtrar la información por el apellido del solicitante.
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información según el estado de la solicitud. Las opciones disponibles son: *pendiente, creado, rechazado*.

	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO	CÓDIGO: IN-SW-0120
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 2025-08-28
		Página 4 de 6

- ✓ **Tipo de usuario:** Permite filtrar la información según el tipo de usuario. Las opciones disponibles son: *EPS* o *IPS*.
- ✓ **Código de habilitación:** Permite filtrar la información por el código de habilitación (aplicable únicamente si el tipo de usuario es IPS).
- ✓ **Usuario de modificación:** Permite filtrar la información según el último usuario que realizó modificaciones en la solicitud. Este se registra en el momento en que la solicitud es aceptada.
- ✓ **Fecha de solicitud:** Permite filtrar la información por rango de fechas. El sistema incluye el filtro “Desde” para seleccionar la fecha inicial del rango y el filtro “Hasta” para seleccionar la fecha final.

Sección de Tablero Informativo y Gestión de Solicitudes

El tablero informativo presenta la siguiente información:

- ✓ Tipo de documento.
- ✓ Número de identificación.
- ✓ Nombres.
- ✓ Apellidos.
- ✓ Tipo de usuario (EPS o IPS).
- ✓ Código de habilitación (solo aplica para usuarios IPS).
- ✓ Fecha de la solicitud.
- ✓ Estado del proceso (pendiente, creado, rechazado).

	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO	CÓDIGO: IN-SW-0120
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 2025-08-28
		Página 5 de 6

- ✓ Acciones disponibles.
- ✓ Usuario de modificación.
- ✓ Fecha de modificación.

Acciones Disponibles

Cada solicitud cuenta con tres botones en la columna Acciones:

- A. **Botón “Crear usuario”:** Al seleccionar la opción *Crear usuario*, el sistema desplegará una ventana emergente para asignar el perfil correspondiente (según el rol autorizado). Una vez seleccionado el perfil, haga clic en Guardar.

El sistema registrará al usuario y cambiará el estado de la solicitud a *Creado*. De manera automática, la plataforma enviará un correo electrónico al solicitante notificando la aceptación.

- B. **Botón “Visualizar”:** Al seleccionar la opción *Visualizar*, el sistema abrirá una ventana con toda la información registrada por el solicitante. Los datos proyectados son únicamente de consulta y no pueden ser modificados.

En el apartado Soportes se encontrarán los documentos adjuntos por el solicitante. Desde esta misma ventana, se podrá decidir:

- ✓ Crear usuario (aceptar la solicitud).
- ✓ Rechazar (negar la solicitud).

- C. **Botón “Rechazar”:** Al seleccionar la opción *Rechazar*, el sistema abrirá una ventana para registrar el motivo correspondiente. Diligencie el campo habilitado y presione *Rechazar*.

	INSTRUCTIVO DE SOLICITUD USUARIO NUEVO	CÓDIGO: IN-SW-0120
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 2025-08-28
		Página 6 de 6

El estado de la solicitud cambiará a *Rechazado* y, automáticamente, la plataforma enviará un correo electrónico al solicitante notificando la decisión y el motivo indicado.

8. Actualización Del Instructivo

El presente instructivo será revisado cada año, o antes si es necesario.

Cualquier cambio debe ser aprobado por el área de calidad y por el área de soporte.

9. Control de Versiones		
Fecha:	Observaciones:	Versión:

10. Revisión y Aprobación		
	Nombre y cargo:	Firma:
Elaborado por:	David Acosta Taborda Coordinador de calidad	David Acosta Taborda.
Revisado por:	Luis Nahum Serna Chavarria Coordinador de Soporte	Luis N S.
Aprobado por:	Luis Nahum Serna Chavarria Coordinador de Soporte	Luis N S.