



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MANUAL DE USUARIO

CAPÍTULO 19: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Guía completa para construir y mantener el organigrama de tu empresa: vista de árbol, fichas de nodo, creación, movimiento y eliminación de secciones, asignación de usuarios y estadísticas del organigrama.

Fecha de publicación: 10 de septiembre de 2026

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

Versión del sistema: 2.5.107

TABLA DE CONTENIDOS

19.1 **Visión general del módulo**

19.1.1 Qué es la Estructura Organizativa

19.1.2 Cómo se relaciona con usuarios y áreas

19.1.3 Conceptos clave

19.1.4 Permisos necesarios

19.1.5 Cómo acceder al hub

19.2 **El hub de Estructura Organizativa**

19.2.1 Encabezado del hub

19.2.2 Las cinco pestañas

19.2.3 Estados de la pantalla

19.3 **La vista de árbol y la ficha de nodo**

19.3.1 Qué muestra el árbol

19.3.2 Barra de herramientas del árbol

19.3.3 La ficha de nodo

19.3.4 Acciones por nodo

19.4 **La pestaña Lista**

19.5 **Crear secciones**

19.5.1 Crear la sección raíz

19.5.2 Crear una sección hija

19.5.3 Campos del formulario

19.6 **Editar secciones**

19.7 **Mover secciones**

19.8 **Eliminar secciones**

19.9 **Asignar usuarios a secciones**

19.9.1 Desde la pestaña Usuarios

19.9.2 Desde la ficha del usuario

19.10 **La pestaña Sin asignar**

19.11 **Estadísticas del organigrama**

19.12 **El selector de sección en otras listas**

19.13 **Caso de uso de punta a punta**

19.14 **Solución de problemas**

— **Preguntas Frecuentes**

— **Resumen de Flujos**

— **Glosario**

VISIÓN GENERAL DEL MÓDULO

19.1.1 Qué es la Estructura Organizativa

La **Estructura Organizativa** es el módulo de IAegis donde construyes y mantienes el organigrama de tu empresa: la jerarquía de unidades internas — Gerencias, Subgerencias, Supervisiones, Áreas, Departamentos o la forma que tu organización quiera darle— representada como un árbol con una única sección en la cima. Desde una sola pantalla, la ruta `/organigrama`, puedes ver la estructura completa, crear nuevas secciones, editarlas, moverlas de lugar y eliminarlas, además de asignar a cada una los usuarios que la componen y consultar un resumen numérico del organigrama.

A diferencia de otros módulos de IAegis que documentan *eventos* (observaciones, capacitaciones, checklists), este módulo documenta *la forma de tu empresa*. Es el esqueleto sobre el que después se apoyan los filtros por sección en otras listas del sistema: cuando una sección queda bien definida y sus usuarios bien asignados, filtrar registros "por área" en cualquier otra pantalla se vuelve preciso y automático.

La herramienta está pensada para quienes administran la organización: un **administrador de estructura**, un gestor de RRHH o cualquier usuario con los permisos adecuados. En un mismo lugar conviven la vista gráfica (para "ver" la empresa), la vista en lista (para buscar y trabajar con precisión), la gestión de usuarios (para ubicar a cada persona) y un resumen numérico (para medir si la estructura quedó completa y coherente).



TIP

Piensa en la Estructura Organizativa como el "directorio" de tu empresa dentro de IAegis. Antes de lanzarte a crear observaciones o checklists, conviene que la estructura esté armada, porque luego podrás filtrar todo por sección.



EJEMPLO PRÁCTICO

Una empresa de servicios tiene 200 trabajadores repartidos en diez áreas. Sin organigrama, cada registro se filtra a mano. Con la estructura armada y los usuarios

asignados, filtrar "registros de la Gerencia de Operaciones" es un solo clic, y el sistema sabe exactamente a quién corresponde cada dato.

19.1.2 Cómo se relaciona con usuarios y áreas

La estructura organizativa conecta **dos planos** que en IAegis viven por separado y que este módulo une:

- **Las secciones** (los nodos del organigrama), que describen la jerarquía de la empresa. Cada sección tiene un nombre, un código opcional, un color para distinguirla en el árbol, una descripción, un responsable o jefe, y un contador de miembros.
- **Los usuarios**, que son las personas con cuenta en IAegis. Cada usuario activo puede estar vinculado a **una** sección mediante el campo interno de "sección del organigrama".

El vínculo entre ambos planos es lo que da sentido al módulo: al asignar un usuario a una sección, ese usuario pasa a contarse en el número de miembros de la sección (`headcount`), y su sección queda registrada para que cualquier lista del sistema pueda filtrar por ella. La sección funciona entonces como la "área" del usuario, y la jerarquía completa permite hablar de "todo el subárbol de Operaciones" (la sección y sus hijas) cuando se filtra.



EJEMPLO PRÁCTICO

En una empresa constructora, la sección raíz "Gerencia General" tiene como hijas "Gerencia de Operaciones" y "Gerencia de Administración". Bajo Operaciones cuelgan "Supervisión de Terreno" y "Bodega". Si asignas al prevencionista a "Supervisión de Terreno", al filtrar registros por "Gerencia de Operaciones" el sistema incluirá también lo que ocurrió en sus secciones hijas, porque el filtro usa el subárbol completo.



ATENCIÓN

Un usuario puede tener **una sola** sección asignada a la vez. No existe el "usuario en dos áreas": si necesitas reflejar que alguien trabaja en dos frentes, deberás elegir su sección principal y apoyarte en otros campos del perfil para el detalle.

19.1.3 Conceptos clave

Antes de operar, conviene fijar el vocabulario del módulo. Estos términos aparecerán a lo largo de todo el capítulo:

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Sección (o <i>nodo</i>)	Cada unidad del organigrama. Todas las secciones son del mismo tipo; no hay "clases" distintas de nodo: lo que distingue a una Gerencia de un Área es solo su nombre y su posición en el árbol.
Raíz	La única sección de nivel superior por empresa. Es la sección que no tiene padre. Solo puede existir una por empresa.
Sección hija / padre	Relación jerárquica: cada sección (salvo la raíz) cuelga de un padre, y puede tener a su vez secciones hijas.
Profundidad (<i>depth</i>)	Cuántos niveles separan a una sección de la raíz. La raíz es el nivel 0, sus hijas el nivel 1, y así sucesivamente.
Responsable / Jefe	El usuario que figura como cabeza de la sección. Es opcional; una sección puede no tener responsable.
Miembros (<i>headcount</i>)	Cuántos usuarios activos están asignados a la sección. Es un contador que el sistema mantiene automáticamente.
Código	Identificador corto y opcional de la sección (por ejemplo <i>GER-OPS</i>). Debe ser único por empresa.
Sección activa / inactiva	Una sección inactiva se atenúa y deja de ofrecerse para asignar usuarios, pero no se borra .



TIP

No intentes crear "tipos" de sección ni buscarlos en el formulario. El rol de cada nodo se comunica con el **nombre**: escribe "Gerencia de Operaciones" o "Área de Bodega" directamente en el campo Nombre.



BUENAS PRÁCTICAS

Antes de crear secciones, boceta la estructura en papel o en una planilla: raíz, gerencias, áreas y responsables. Llevar el diseño ya pensado al sistema te evita crear secciones de más y después tener que mover y eliminar para corregir.

19.1.4 Permisos necesarios

El módulo distingue **ver** de **gestionar**. Los permisos son asignados por el administrador a través de los roles (ver el capítulo de Administración), y definen exactamente qué botones verás:

ACCIÓN	PERMISO REQUERIDO
Ver el árbol, las pestañas y el resumen	VER ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Crear, editar, mover y eliminar secciones	GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Asignar y reasignar usuarios a secciones	ASIGNAR USUARIOS A SECCIONES o GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS

Además, el módulo "Estructura Organizacional" debe estar **habilitado** para tu empresa (tenant). Si no lo está, verás el aviso "Módulo no habilitado" al entrar.



EJEMPLO PRÁCTICO

Un jefe de RRHH puede tener VER ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL y ASIGNAR USUARIOS A SECCIONES, pero no GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Podrá ver el organigrama y reasignar gente, pero no podrá crear ni mover secciones: verá el pie "Modo solo lectura" en lugar de los botones de gestión.



ATENCIÓN

Con VER ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL sin GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL entras en **modo solo lectura**: los botones de crear, editar, mover y eliminar no aparecen, y al pie de la pantalla se muestra el aviso "Modo solo lectura". Es el modo pensado para quienes solo necesitan consultar el organigrama.

19.1.5 Cómo acceder al hub

1

Inicia sesión

Inicia sesión en IAegis con una cuenta que tenga, al menos, el permiso VER ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

2

Selecciona una empresa

Asegúrate de tener una **empresa activa** seleccionada en la barra superior. Si no hay empresa activa, el módulo te pedirá seleccionar una.

3**Abre el módulo**

Navega a la ruta `/organigrama` , ya sea escribiendo la dirección en el navegador o desde el acceso que tu rol tenga en el menú de navegación.

4**Revisa el hub**

Se abrirá el hub de Estructura Organizacional con el encabezado, las pestañas y, por defecto, la vista de **Árbol**.

**TIP**

Si el organigrama todavía está vacío, en lugar de árbol verás el estado vacío con el botón "Crear sección raíz". Es el punto de partida normal de una empresa recién configurada.

EL HUB DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

19.2.1 Encabezado del hub

El hub de `/organigrama` es la pantalla central del módulo. Su parte superior concentra la identidad y las acciones principales:

ELEMENTO	QUÉ MUESTRA
Título	"Estructura Organizacional", junto al icono de edificio.
Subtítulo	El nombre de la empresa activa y el conteo de secciones, por ejemplo "Constructora Andina · 12 secciones" (o "1 sección" si hay una sola).
Botón de alta	"Nueva Sección" si ya existe la raíz, o "Crear Raíz" si el organigrama está vacío. Solo aparece si tienes permiso para gestionar.

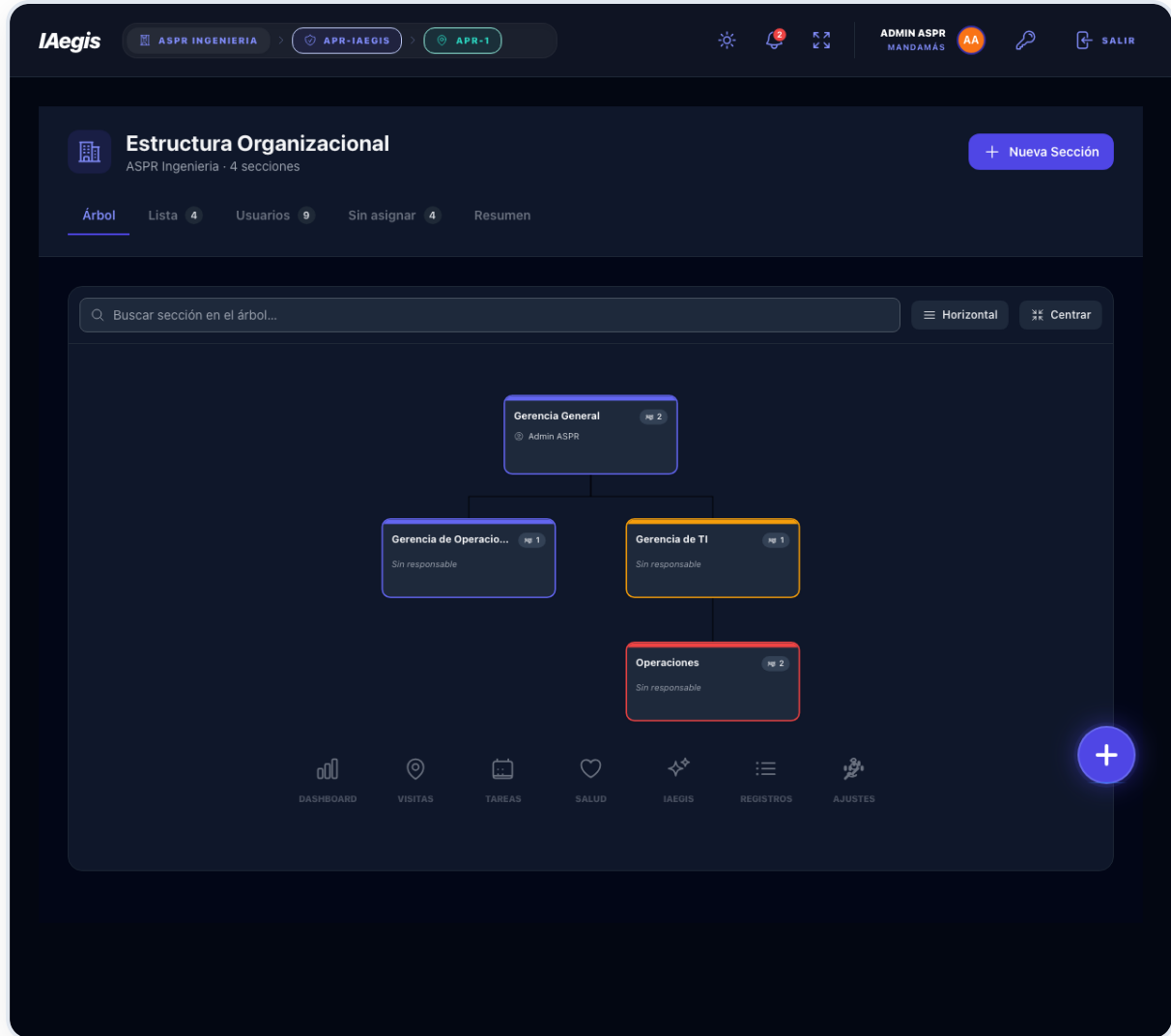


Figura 19.1 - Hub Estructura Organizacional, pestaña Árbol, con el encabezado y las cinco pestañas

TIP

El subtítulo con el conteo de secciones es un buen termómetro rápido: si dice "1 sección", todavía estás en el arranque y solo existe la raíz.

19.2.2 Las cinco pestañas

Debajo del encabezado, cinco pestañas organizan toda la información del módulo. Algunas muestran un contador (badge) cuando hay datos:

PESTAÑA	QUÉ CONTIENE	BADGE
Árbol	El organigrama interactivo en forma de árbol (SVG) con paneo y zoom.	—
Lista	Tabla plana de todas las secciones con búsqueda y filtro por estado.	número de secciones
Usuarios	Listado de usuarios activos con su sección asignada y reasignación.	usuarios activos

PESTAÑA	QUÉ CONTIENE	BADGE
Sin asignar	Usuarios activos que todavía no tienen sección.	usuarios sin asignar
Resumen	KPIs y estado general del organigrama.	—



EJEMPLO PRÁCTICO

Llegas al hub y el badge de "Sin asignar" muestra "3". Sabes de inmediato que hay tres personas esperando que las ubiques en el organigrama, sin tener que recorrer toda la lista de usuarios.



TIP

El badge solo aparece cuando el valor es mayor que cero. Si una pestaña no muestra número, es porque no tiene nada pendiente que contar.



BUENAS PRÁCTICAS

Usa los badges del hub como tu "bandeja de entrada" diaria: si "Sin asignar" o "Usuarios" muestran cifras, es una invitación a completar la asignación. Un organigrama con la gente bien ubicada rinde mejor en todos los filtros del sistema.

19.2.3 Estados de la pantalla

El hub tiene varios estados que conviene conocer para no confundir un error con una falta de datos:

- **Sin empresa activa:** aparece el mensaje que pide seleccionar una empresa, referido a "Estructura Organizacional".
- **Módulo no habilitado:** un triángulo de aviso ámbar con "Módulo no habilitado" y el texto "El módulo de Estructura Organizacional no está activo en este tenant. Contacta al administrador para habilitarlo."
- **Sin permisos:** un triángulo rojo con "Sin permisos" y "No tienes permisos para ver la estructura organizacional."
- **Cargando:** un indicador de carga (spinner) centrado mientras el sistema lee las secciones.
- **Error de carga:** banner "Error al cargar secciones" junto al detalle del error.
- **Vacío (0 secciones):** "Aún no hay secciones" con el texto "Comienza creando la sección raíz de tu organigrama (por ejemplo "Gerencia General")" y el botón "Crear sección raíz".

- **Solo lectura:** pie "Modo solo lectura" cuando puedes ver pero no gestionar.

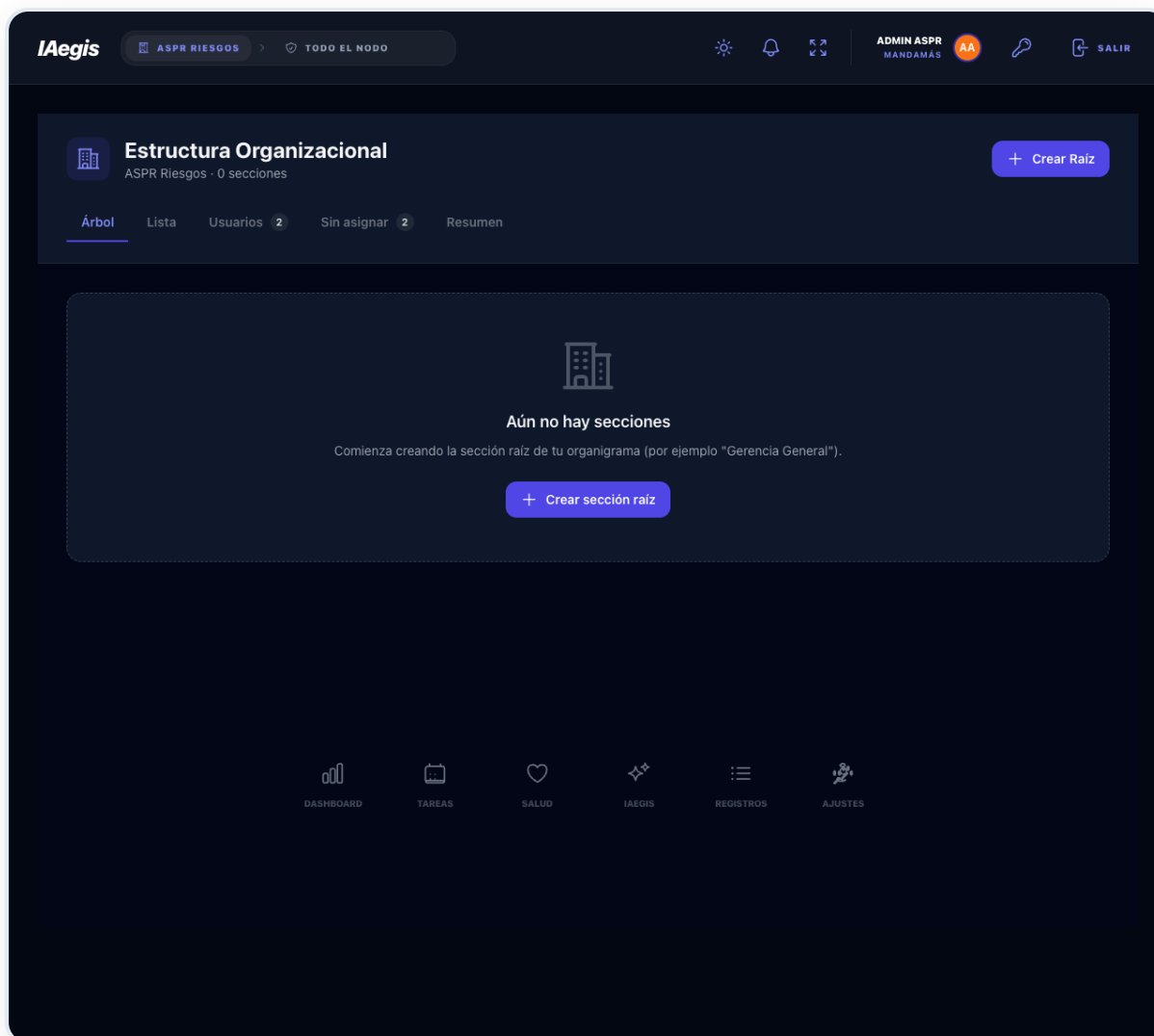


Figura 19.2 - Estado vacío del organigrama, con el botón para crear la sección raíz



ATENCIÓN

"Módulo no habilitado" y "Sin permisos" son dos cosas distintas. El primero depende de una configuración de la empresa (habilitar el módulo); el segundo, de los permisos de **tu** cuenta. Si ves uno, no intentes arreglar el otro: el remedio correcto depende de cuál de los dos mensajes apareció.

LA VISTA DE ÁRBOL Y LA FICHA DE NODO

19.3.1 Qué muestra el árbol

La pestaña **Árbol** es la vista principal del módulo: el organigrama completo dibujado como un diagrama de árbol, donde cada sección es una tarjeta conectada a sus hijas por líneas. Es una vista **interactiva**: puedes arrastrar para desplazarte (paneo), acercar o alejar con el zoom, y plegar ramas para enfocarte en una parte de la estructura.

La orientación por defecto es horizontal, pero puedes cambiarla a vertical. Cada tarjeta del árbol se pinta con la **barra de color** de su sección, lo que permite distinguir visualmente de un vistazo qué rama es cuál.

El árbol soporta tres gestos de navegación que conviene dominar para moverse cómodo en organigramas grandes:

- **Paneo (arrastrar)**: mantén presionado y arrastra sobre el fondo para desplazarte por el diagrama.
- **Zoom (acercar/alejar)**: acerca para leer una rama en detalle o aleja para ver toda la empresa de una vez.
- **Colapso de ramas**: pliega una sección con hijas para ocultar su descendencia y despejar la pantalla; vuelves a expandirla cuando la necesitas.



TIP

Si tu organigrama es grande, usa el zoom para alejar y tener la "foto completa" de la empresa, o pliega las ramas que no te interesan para que la pantalla quede más ordenada. El botón "Centrar" te devuelve a la vista de origen en un clic.

19.3.2 Barra de herramientas del árbol

Sobre el árbol hay una barra con controles de navegación:

CONTROL	ACCIÓN
Buscar	Escribe en "Buscar sección en el árbol..." para resaltar los nodos que coinciden por nombre, código o responsable.
Contador de coincidencias	Muestra "N coincidencias" o "1 coincidencia" mientras hay un término buscado.
Horizontal / Vertical	Alterna la orientación del árbol.
Centrar	Restablece la posición y el zoom (0.8) para volver al centro.

Los nodos que coinciden con la búsqueda se marcan con un **anillo amarillo** para que los localices de inmediato.

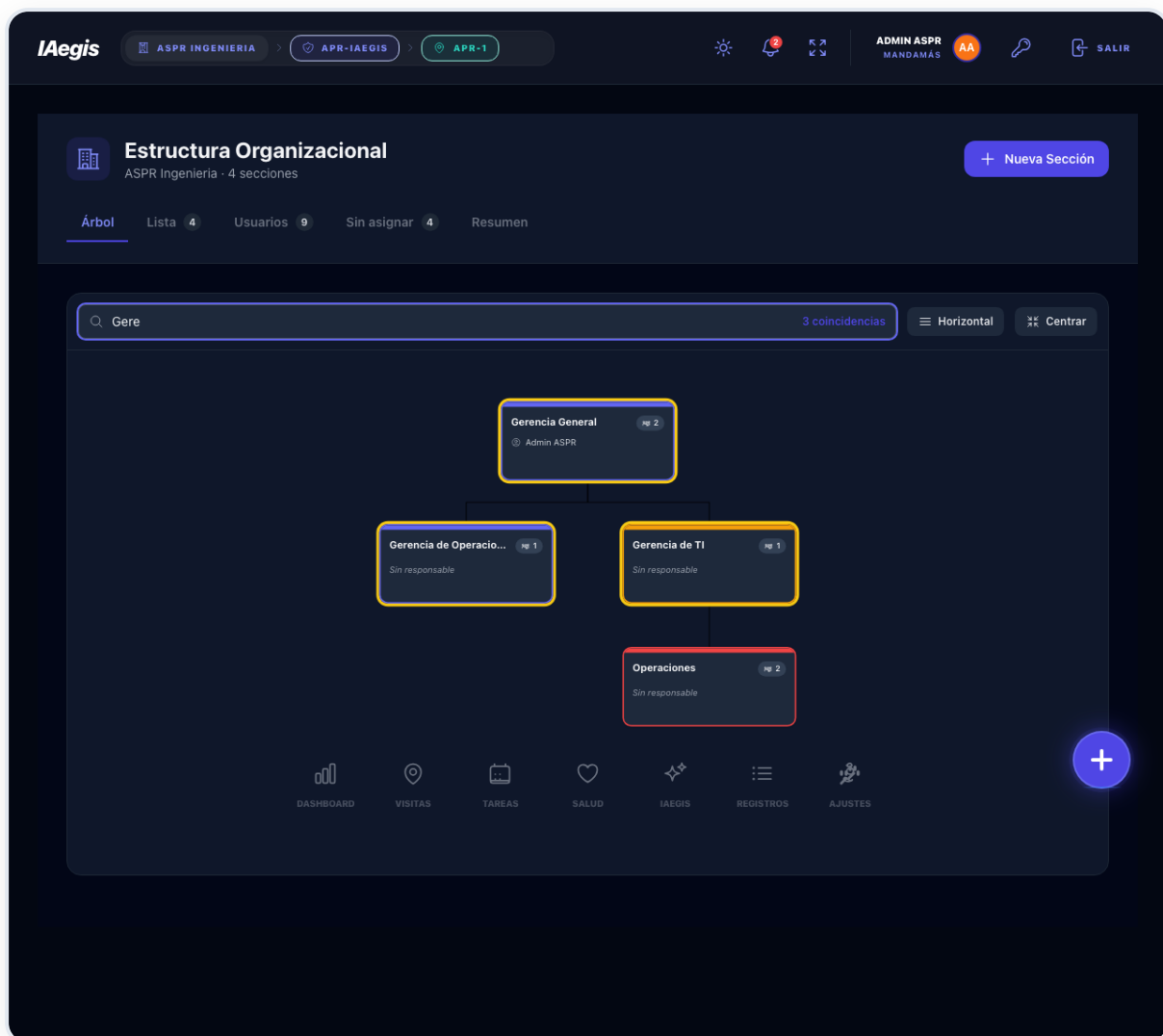


Figura 19.3 - Búsqueda en el árbol: los nodos coincidentes quedan resaltados con anillo amarillo



TIP

La búsqueda del árbol busca por **nombre, código y responsable**. Si no recuerdas el nombre exacto de una sección, prueba con el apellido del responsable o con el código corto.

19.3.3 La ficha de nodo

Cada tarjeta del árbol es la **ficha de nodo** y resume lo esencial de una sección:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Barra de color	Borde superior del color asignado a la sección.
Nombre	El nombre de la sección (se recorta si es muy largo).
Código	El código corto en fuente monoespaciada, si existe.
Miembros	Badge con icono de usuarios y el número de miembros asignados.
Responsable	El nombre del responsable, o el texto "Sin responsable" en itálica si no hay.

Si la sección está **inactiva**, la tarjeta se muestra atenuada (más transparente) para que sepas a simple vista que está fuera de juego.



EJEMPLO PRÁCTICO

Ves en el árbol la tarjeta "Bodega" con el código `BOD`, un badge "4" y el responsable "María Contreras". Sabes, sin abrir nada, que Bodega tiene código, cuatro personas y una jefa definida. La tarjeta vecina "Supervisión de Terreno" muestra "Sin responsable" en itálica: todavía falta nombrar a su jefe.

19.3.4 Acciones por nodo

Si tienes permiso para gestionar, al pasar el cursor sobre una tarjeta del árbol (en escritorio) aparecen cuatro botones de acción con icono. Cada uno abre un modal o una acción distinta:

BOTÓN	ACCIÓN
	"Agregar sub-sección": crea una sección hija de este nodo.
	"Editar": abre la sección en modo edición.
	"Mover": abre el modal para reubicar la sección.
	"Eliminar": abre el modal de confirmación de borrado.



ATENCIÓN

Estos cuatro botones solo aparecen con el permiso [GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL](#) . Si estás en modo solo lectura, no los verás, aunque pases el cursor por encima.



TIP

En pantallas táctiles o si no te aparecen al pasar el cursor, puedes realizar las mismas acciones desde la pestaña **Lista**, donde los botones de acción están siempre visibles.

SECCIÓN 19.4

LA PESTAÑA LISTA

La pestaña **Lista** presenta las mismas secciones pero en una **tabla plana**, ideal para trabajar con organigramas grandes o para buscar por texto sin depender de la vista gráfica. Cada fila es una sección, con estas columnas:

COLUMNA	CONTENIDO
Sección	Punto de color + nombre (y código), y debajo la ruta jerárquica con chevron, por ejemplo "Gerencia General > Operaciones".
Responsable	El nombre del responsable o "— sin asignar —" en itálica.
Miembros	Badge con el conteo de usuarios activos asignados a la sección.
Estado	Badge "Activa" (verde) o "Inactiva" (gris).
Acciones	Botones de agregar sub-sección, editar, mover y eliminar (solo con permiso de gestión).

Sobre la tabla, la barra de herramientas ofrece una búsqueda por "Buscar por nombre, código o responsable..." y un filtro de estado segmentado: **Todas**, **Activas** e **Inactivas**. Las secciones se ordenan por profundidad, luego por su orden y finalmente por nombre, de modo que el listado respeta la jerarquía.

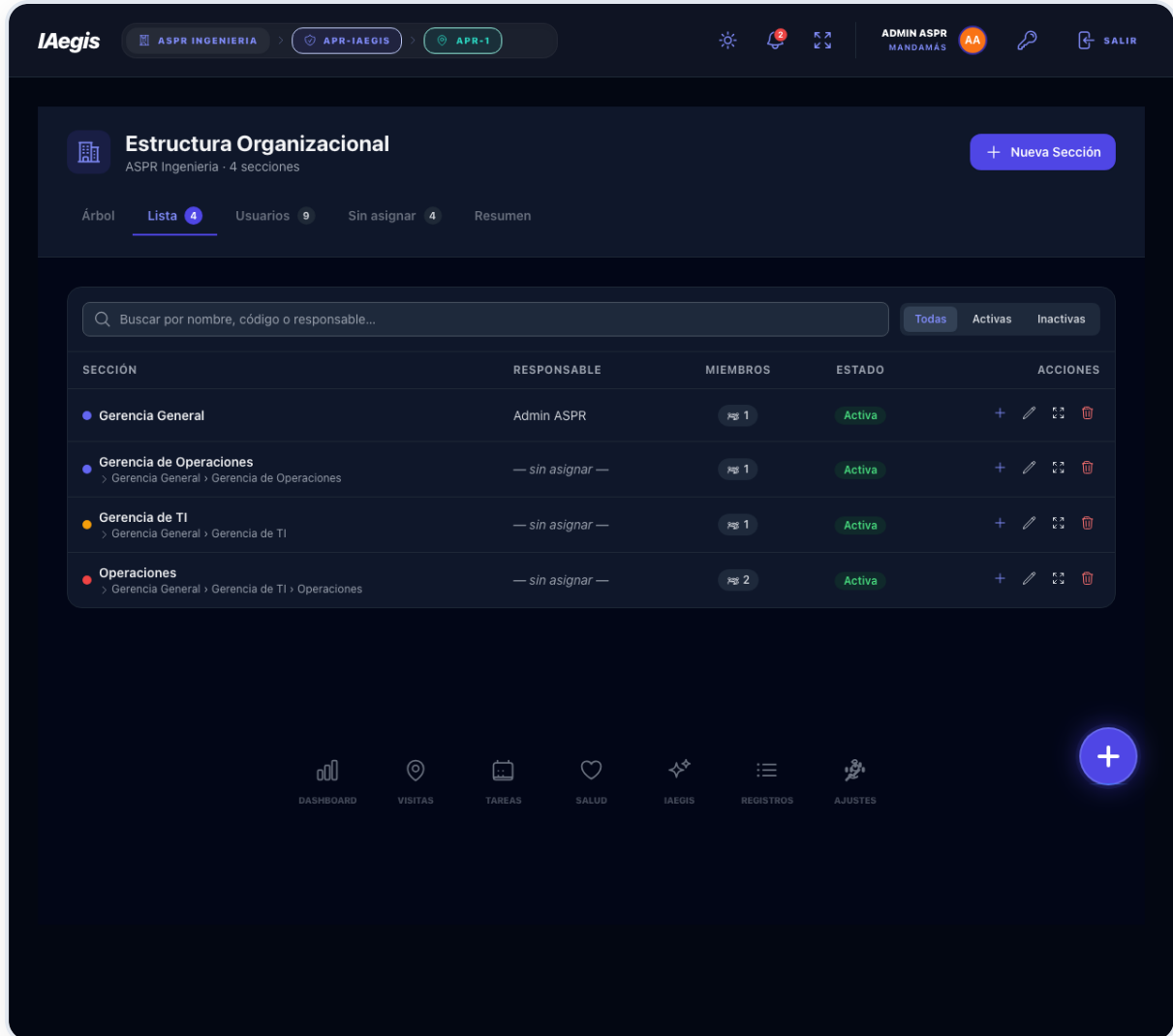


Figura 19.6 - Pestaña Lista: tabla plana de secciones con búsqueda y filtro por estado



TIP

El filtro "Inactivas" es la forma más rápida de revisar qué secciones dejaste fuera de servicio sin borrarlas, para decidir si las reactivas o las eliminas.



EJEMPLO PRÁCTICO

Buscas todas las secciones que dependen de "Gerencia General" escribiendo "Gerencia" en la búsqueda de la Lista. La columna Sección te muestra la ruta completa de cada resultado, así que distinguís "Gerencia General" de "Gerencia de Operaciones" sin ambigüedad.

CREAR SECCIONES

19.5.1 Crear la sección raíz

La primera vez que entras al módulo (organigrama vacío), no hay nada que gestionar: el sistema te recibe con el estado vacío y un botón para comenzar.

1

Abre el modal de raíz

En el estado vacío, haz clic en "**Crear sección raíz**".

2

Completa el nombre

Se abre el modal "Nueva sección" con el subtítulo "Creando sección raíz". Completa el **Nombre** (obligatorio), por ejemplo "Gerencia General". Opcionalmente agrega código, color, descripción y responsable.

3

Crea la sección

Haz clic en "**Crear sección**".

Qué debes ver al terminar: el hub pasa del estado vacío al árbol, con tu sección raíz como único nodo en la cima, y el subtítulo del encabezado cambia a "1 sección".



EJEMPLO PRÁCTICO

Andrea, administradora de una clínica, entra a `/organigrama` por primera vez. Pulsa "Crear sección raíz", escribe "Dirección General", le asigna el color índigo y deja el responsable vacío por ahora. Al crear, ve su primera tarjeta en el árbol: la base sobre la que armará el resto.



ATENCIÓN

Solo puede existir **una** raíz por empresa. Si intentas crear una segunda raíz, el sistema la rechaza con el mensaje "Ya existe una sección raíz. Solo se permite una raíz por empresa."

19.5.2 Crear una sección hija

Con la raíz ya creada, el botón del encabezado pasa a llamarse "**Nueva Sección**", y cada nodo del árbol y de la Lista ofrece el botón ("Agregar sub-sección") para crear hijas anidadas.

1

Abre el modal

Haz clic en "**Nueva Sección**" del encabezado, o en el botón de una tarjeta del árbol para crear una hija de ese nodo.

2

Completa los datos

En el modal "Nueva sección", completa el **Nombre** y, si quieres, el código, color, descripción y responsable.

3

Crea la sección

Haz clic en "**Crear sección**".

Qué debes ver al terminar: la nueva sección aparece en el árbol como hija del padre elegido, y el conteo de secciones del encabezado aumenta en uno.



TIP

Usa el botón de una tarjeta (en vez del botón general "Nueva Sección") cuando quieras que la nueva sección nazca **directamente** bajo un padre concreto. Te ahorra el paso de moverla después.

19.5.3 Campos del formulario

El modal "Nueva sección" (y "Editar sección") comparte los mismos campos. Aquí están, con sus reglas:

CAMPO	TIPO	OBLIGATORIO	DETALLE
Nombre	Texto	Sí	Hasta 120 caracteres, con foco automático. No puede quedar vacío ni tener menos de 2 caracteres.

CAMPO	TIPO	OBLIGATORIO	DETALLE
Código	Texto	No	Hasta 30 caracteres, se convierte a mayúsculas al tipear. Debe ser único por empresa.
Color	Paleta	No	10 colores fijos para elegir.
Descripción	Textarea	No	Hasta 500 caracteres.
Responsable / Jefe	Selector	No	Opción "— Sin responsable —" + usuarios activos.
Sección activa	Checkbox	No (solo edición)	Solo visible al editar; marca si la sección está activa.

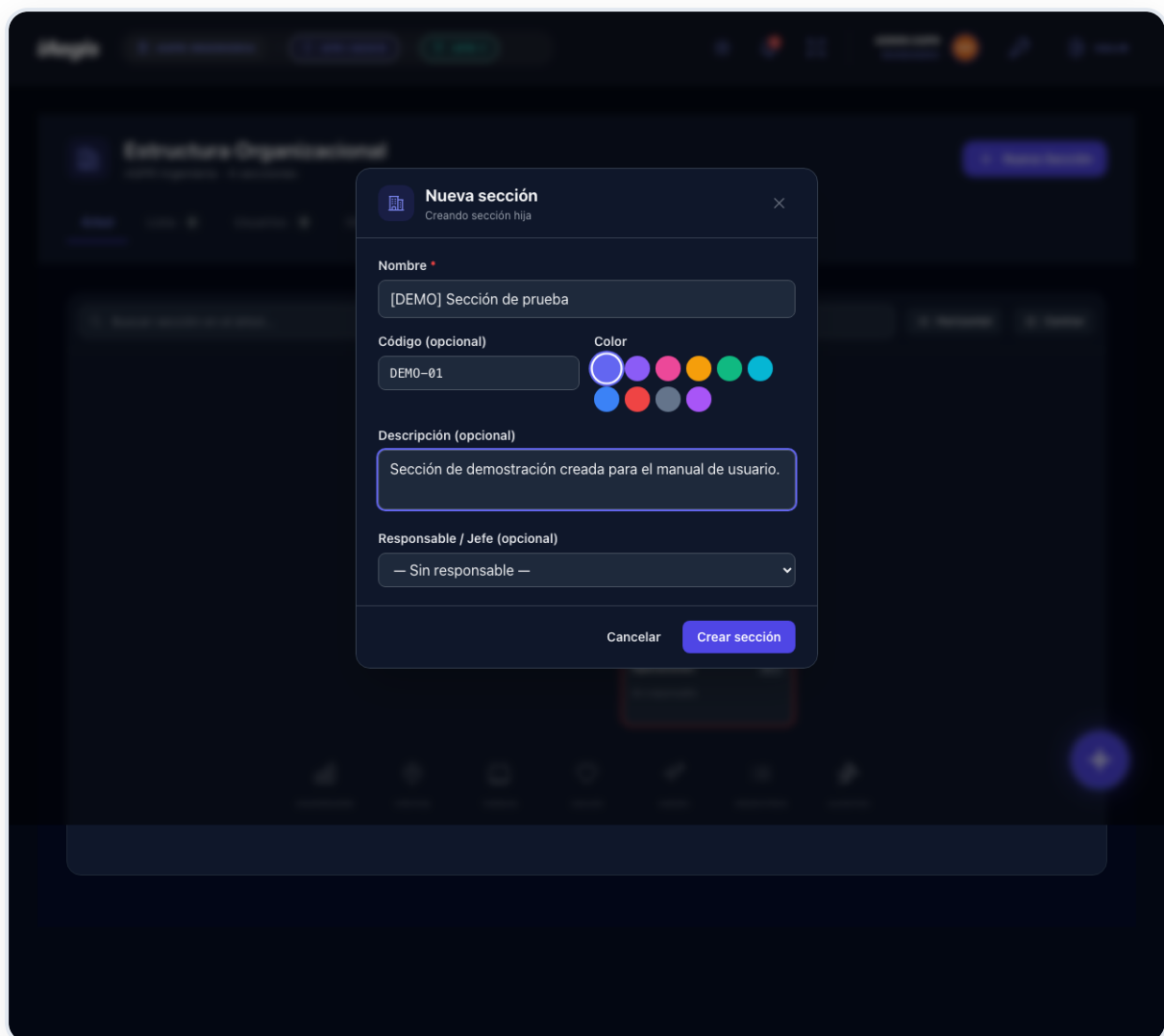


Figura 19.4 - Modal Nueva sección con sus campos y la paleta de colores



ATENCIÓN

El botón "Crear sección" permanece **deshabilitado** mientras el campo Nombre esté vacío. Si además el código que escribes ya existe, al confirmar verás el error "Ya existe una sección con el código "...".



BUENAS PRÁCTICAS

Define una convención de códigos antes de masificar secciones (por ejemplo `GER-*` para gerencias, `OPE-*` para operaciones). Como el código es único por empresa y se busca desde otros módulos, una convención clara evita colisiones y facilita los filtros.

El sistema valida los datos tanto al tipear (validaciones de la pantalla) como al guardar (validaciones del servidor, que son la garantía final). Los mensajes de error que puedes encontrarte al crear o editar son:

SITUACIÓN	MENSAJE LITERAL
Nombre vacío	"El nombre de la sección es obligatorio"
Nombre demasiado corto	"El nombre debe tener al menos 2 caracteres"
Nombre demasiado largo	"El nombre no puede exceder 120 caracteres"
Código demasiado largo	"El código no puede exceder 30 caracteres"
Código con caracteres inválidos	"El código solo puede contener letras, números, guiones y guiones bajos (y debe empezar con letra o número)"
Código duplicado	"Ya existe una sección con el código "..."
Segunda raíz	"Ya existe una sección raíz. Solo se permite una raíz por empresa."
Padre inexistente	"La sección padre no existe."



TIP

Los errores de validación aparecen en un banner rojo dentro del modal, así que no tienes que salir de la pantalla para corregirlos: lee el mensaje, corrige el campo y vuelve a confirmar.

SECCIÓN 19.6

EDITAR SECCIONES

Para corregir o actualizar una sección —cambiarle el nombre, el responsable, el color o dejarla inactiva— usas el modal de edición.

1

Abre la edición

En el árbol o en la Lista, haz clic en el botón **lápiz** ("Editar") de la sección.

2

Revisa el modal

Se abre el modal "Editar sección" con el subtítulo "Actualiza los detalles de esta sección".

3

Modifica los campos

Modifica los campos que necesites. Recuerda que en edición aparece además el checkbox "**Sección activa**", que puedes destildar para inactivar la sección.

4

Guarda

Haz clic en "**Guardar cambios**".

Qué debes ver al terminar: la tarjeta de la sección refleja los cambios al instante. Si la inactivaste, la tarjeta se ve atenuada y la sección deja de ofrecerse para asignar usuarios.

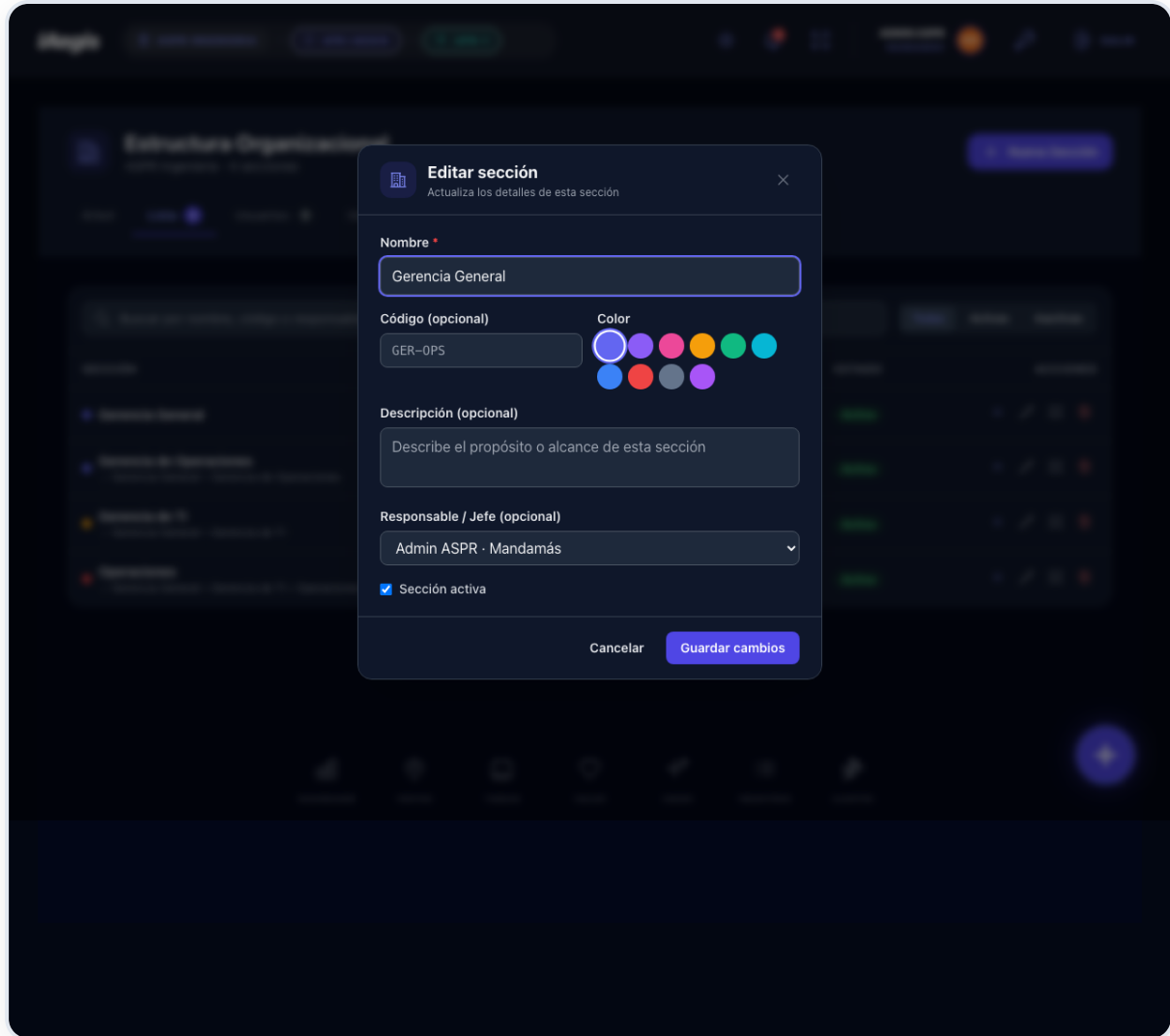


Figura 19.5 - Modal Editar sección, con el checkbox "Sección activa" visible

⚠️ ATENCIÓN

Inactivar una sección **no** es lo mismo que eliminarla. La sección inactiva sigue existiendo y conserva sus datos; solo se atenúa y deja de aparecer como opción de asignación. Es la forma segura de "guardar" una sección en pausa sin perder su historia.

💡 TIP

Usa el checkbox "Sección activa" para congelar unidades que dejaron de operar temporalmente (por ejemplo, una obra que terminó) en lugar de borrarlas. Si después se reactivan, vuelven a estar disponibles sin reconstruir nada.

SECCIÓN 19.7

MOVER SECCIONES

Cuando una sección quedó en el lugar equivocado del árbol, la mueves bajo otro padre con el modal "Mover sección". Esta operación **recalcula la posición de toda la rama** y arrastra consigo a los usuarios asignados al subárbol.

1

Abre el modal

En el árbol o en la Lista, haz clic en el botón **flechas** ("Mover") de la sección.

2

Revisa el modal

Se abre el modal "Mover sección" con el subtítulo "Mueve ..." bajo otro padre".

3

Elige el nuevo padre

Puedes usar la búsqueda "Buscar nuevo padre..." y la lista de candidatos, o la opción "Raíz del organigrama" si corresponde.

4

Confirma

Haz clic en **"Mover aquí"**.

Qué debes ver al terminar: la sección aparece en su nueva posición dentro del árbol, junto con todas sus hijas, y los usuarios de la rama conservan su sección.

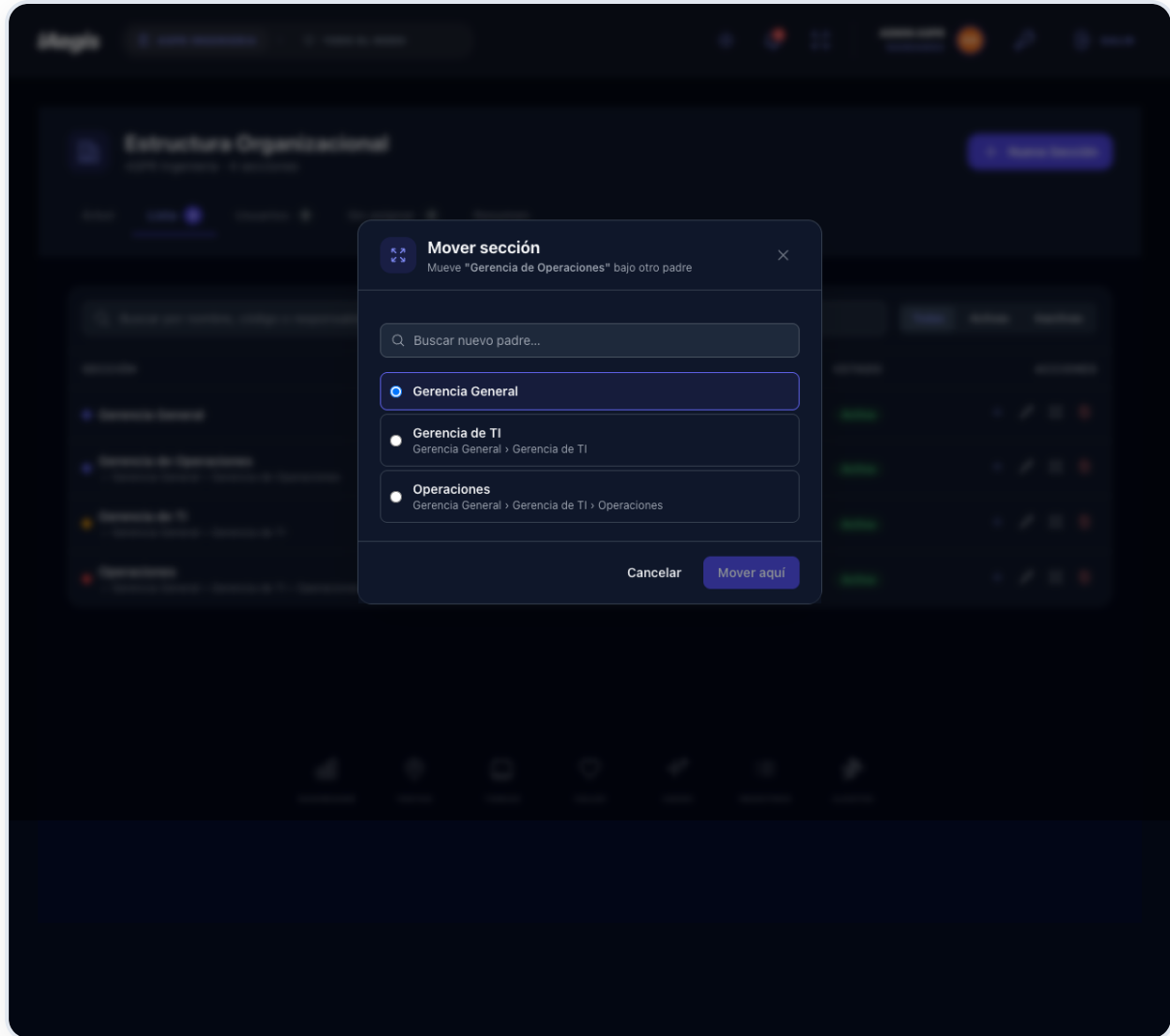


Figura 19.7 - Modal Mover sección, con la lista de secciones candidatas como nuevo padre

ATENCIÓN

No puedes mover una sección **dentro de sí misma** ni debajo de uno de sus descendientes. El sistema bloquea estos movimientos con mensajes como "Una sección no puede ser su propio padre" y "No se puede mover la sección bajo uno de sus descendientes (ciclo)".

EJEMPLO PRÁCTICO

"Bodega" estaba bajo "Gerencia de Administración", pero ahora depende logísticamente de Operaciones. El admin pulsa "Mover" en Bodega, elige "Gerencia de Operaciones" como nuevo padre y confirma. Bodega y sus subsecciones aparecen bajo Operaciones, y las cuatro personas asignadas a Bodega se mueven junto con la sección sin perder nada.

BUENAS PRÁCTICAS

Antes de mover una sección grande, revisa sus hijas y usuarios en la Lista. Como el movimiento arrastra todo el subárbol, conviene estar seguro de que es eso lo que quieres y no solo reubicar una hoja suelta.

La lista de candidatos del modal está **filtrada** para evitar errores: excluye la propia sección, sus descendientes y las secciones inactivas, de modo que solo ves destinos válidos. La opción "Raíz del organigrama" aparece únicamente si la sección no es la raíz y no existe ya otra raíz. Si no hay ningún destino posible, el modal muestra "No hay secciones disponibles como nuevo padre."



TIP

El botón "Mover aquí" se deshabilita si el destino elegido es el mismo padre que ya tiene la sección (no habría nada que mover). Mientras el sistema guarda, el botón cambia a "Moviendo...".

ELIMINAR SECCIONES

Para quitar una sección usas el modal "Eliminar sección". Aquí el sistema es **estricto a propósito**: solo permite eliminar secciones "limpias", es decir, sin secciones hijas y sin usuarios asignados. No hay borrado en cascada.

1

Abre el modal

En el árbol o en la Lista, haz clic en el botón **tacho** ("Eliminar") de la sección.

2

Lee la advertencia

Se abre el modal "Eliminar sección" con el texto "¿Estás seguro de eliminar la sección "..."? Esta acción no se puede deshacer."

3

Revisa bloqueos

Si la sección está **bloqueada**, verás un banner ámbar "No se puede eliminar:" que lista los motivos: cuántas secciones hijas tiene y cuántos usuarios asignados. En ese caso el botón "Eliminar" queda deshabilitado hasta que resuelvas los bloqueos.

4

Confirma

Si la sección está libre, haz clic en **"Eliminar"**.

Qué debes ver al terminar: la sección desaparece del árbol y de la Lista, y el conteo del encabezado disminuye en uno.

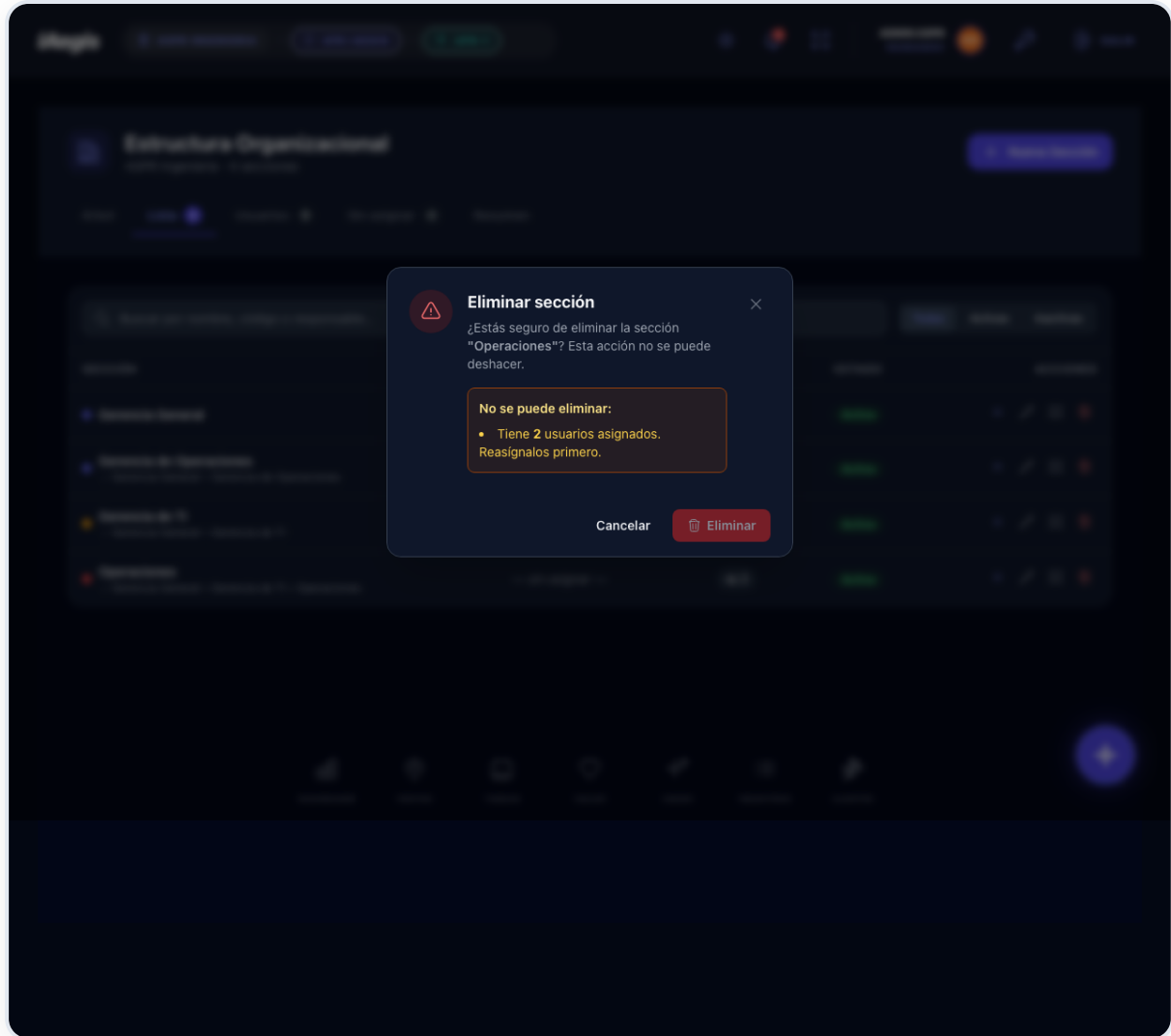


Figura 19.8 - Modal Eliminar sección con bloqueo: banner "No se puede eliminar" por hijos o usuarios

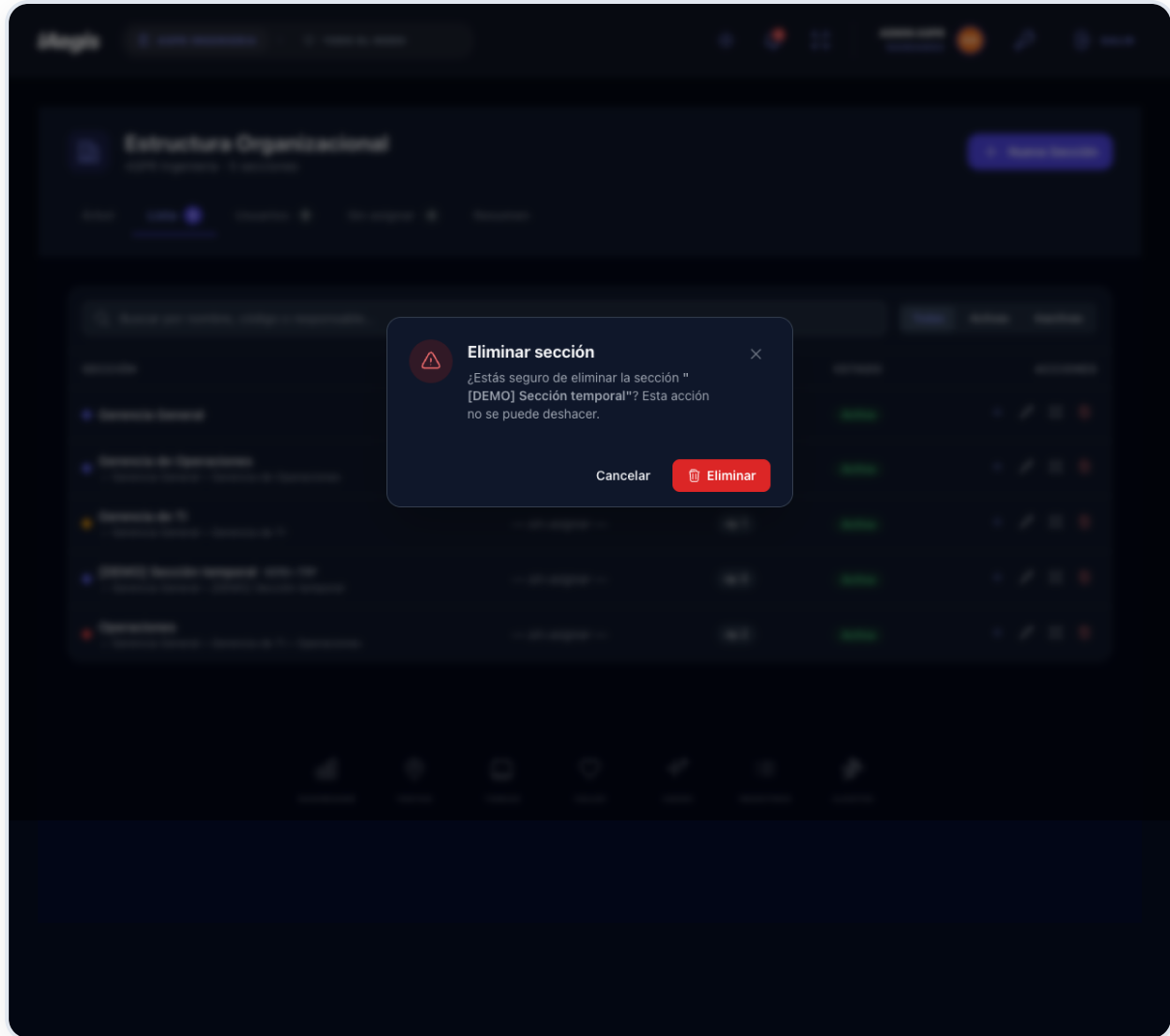


Figura 19.9 - Modal Eliminar sección habilitado, listo para confirmar el borrado

⚠️ ATENCIÓN

La eliminación es **irreversible**. El texto del modal lo advierte: "Esta acción no se puede deshacer." Revisa dos veces antes de confirmar, porque no hay forma de recuperar la sección borrada.

⚠️ ATENCIÓN

El borrado no es en cascada. Si la sección tiene hijas o usuarios, primero debes **mover o eliminar** las hijas y **reassignar** los usuarios. El botón "Eliminar" permanece deshabilitado y el modal te dice exactamente qué te falta.

💡 TIP

Antes de eliminar, abre la pestaña **Lista** y filtra por la sección: te dará la cuenta precisa de hijas y miembros para resolver los bloqueos de una sola pasada.

El bloqueo se valida **dos veces**: la pantalla te lo muestra de inmediato, pero el servidor vuelve a verificarlo en el momento de guardar para que nadie borre una sección que

quedó "ocupada" en el último instante. Por eso, si por alguna razón la sección ganó una hija o un usuario justo antes de confirmar, el borrado se rechaza igualmente con el motivo exacto, como "No se puede eliminar "...": tiene N sección(es) hija(s). Muévelas o elimínalas primero."



EJEMPLO PRÁCTICO

Intentas eliminar "Gerencia de Administración" y el modal muestra "No se puede eliminar: Tiene 2 sección(es) hija(s). Muévelas o elimínalas primero. Tiene 7 usuario(s) asignado(s). Reasígnalos primero." El botón "Eliminar" está gris. Sabes exactamente qué hacer: mover las dos hijas, reasignar a los siete usuarios y volver a intentar.

ASIGNAR USUARIOS A SECCIONES

Asignar usuarios es lo que da vida al organigrama: vincula a cada persona con su unidad y alimenta los contadores de miembros. Hay tres caminos equivalentes, según dónde te encuentres.

19.9.1 Desde la pestaña Usuarios

La pestaña **Usuarios** lista a todos los usuarios activos con su sección actual y permite reasignar o desasignar desde la propia fila.

1

Abre la pestaña

Ve a la pestaña **Usuarios**.

2

Ubica al usuario

Usa la búsqueda "Buscar por nombre, email, RUT..." o el filtro por sección (select "Filtrar por sección") si la lista es larga.

3

Inicia la asignación

Haz clic en "**Asignar sección**" (si el usuario no tiene) o "**Reasignar**" (si ya tiene una).

4

Elige la sección

En el selector, elige la sección. Si quieres desasignarlo, elige la opción "(Quitar de su sección)".

5

Guarda

Haz clic en "**Guardar**".

Qué debes ver al terminar: la fila del usuario muestra el badge con su nueva sección (con punto de color), y el contador de miembros de esa sección se actualiza.

The screenshot shows the 'Estructura Organizacional' interface for 'ASPR Ingeniería'. The 'Usuarios' tab is active, displaying a list of 9 users. Each user entry includes a profile picture, name, email, and assigned section. The sections are color-coded: blue for 'Gerencia General', orange for 'Gerencia de TI', and yellow for 'Gerencia de Op...'. Buttons for 'Reasignar' and 'Asignar sección' are present for each user. A search bar and a dropdown for 'Todas las secciones' are at the top. A blue circular button with a white plus sign is overlaid on the right side of the user list.

Usuario	Sección	Acción
Admin ASPR	Gerencia General	Reasignar
Andres Estay	Gerencia General > Gerencia de TI > ...	Reasignar
Bárbara Aguilera	Gerencia General > Gerencia de TI > ...	Reasignar
Catalina Estay	Gerencia General > Gerencia de TI	Reasignar
Catalina Pilar Céspedes Cofré	Sin asignar	Asignar sección
Felipe Otárola	Gerencia General > Gerencia de Op...	Reasignar
Marcelo Gomez	Sin asignar	Asignar sección
Paula Gomez	Sin asignar	Asignar sección
QA-TEST Trabajador	Sin asignar	Asignar sección

Figura 19.10 - Pestaña Usuarios: listado de usuarios activos con su sección y filtro por sección

⚠ ATENCIÓN

Si no tienes permiso para asignar, en lugar del botón verás el texto "Sin permisos para asignar". Recuerda que asignar exige **ASIGNAR USUARIOS A SECCIONES** o **GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS**.

💡 TIP

El botón "Guardar" del editor por fila se deshabilita hasta que selecciones una sección. La opción "— Seleccionar sección —" es solo el placeholder inicial y no guarda nada.

Cuando guardas una asignación, el sistema hace varios ajustes por ti y en una sola operación: descuenta al usuario de su sección anterior (si tenía), lo suma a la nueva y actualiza su sección en el perfil. Por eso los contadores de "Miembros" de ambas secciones se corrigen al instante, sin que tengas que recalcular nada a mano.

ATENCIÓN

Si la asignación falla (por ejemplo, la sección dejó de estar activa o el usuario ya no existe), verás un banner "Error al asignar: ..." con el motivo. Corrige lo que indique y vuelve a intentar.

19.9.2 Desde la ficha del usuario

También puedes asignar la sección **desde la ficha del propio usuario** (en su edición o en su perfil), mediante el widget "Sección del organigrama". Es la vía natural cuando estás editando a la persona por otro motivo y aprovechas de ubicarla.

1

Abre la ficha

Abre la ficha del usuario (edición o perfil).

2

Localiza el widget

Localiza el widget "**Sección del organigrama**", cuyo subtítulo indica "Actualmente en: ..." o "El usuario no tiene sección asignada".

3

Elige la sección

Elige la sección en el selector (o "— Sin sección —" para desasignar).

4

Guarda

Haz clic en "**Guardar asignación**".

Qué debes ver al terminar: aparece el aviso verde "Guardado" por unos segundos y el subtítulo del widget cambia a la nueva sección.

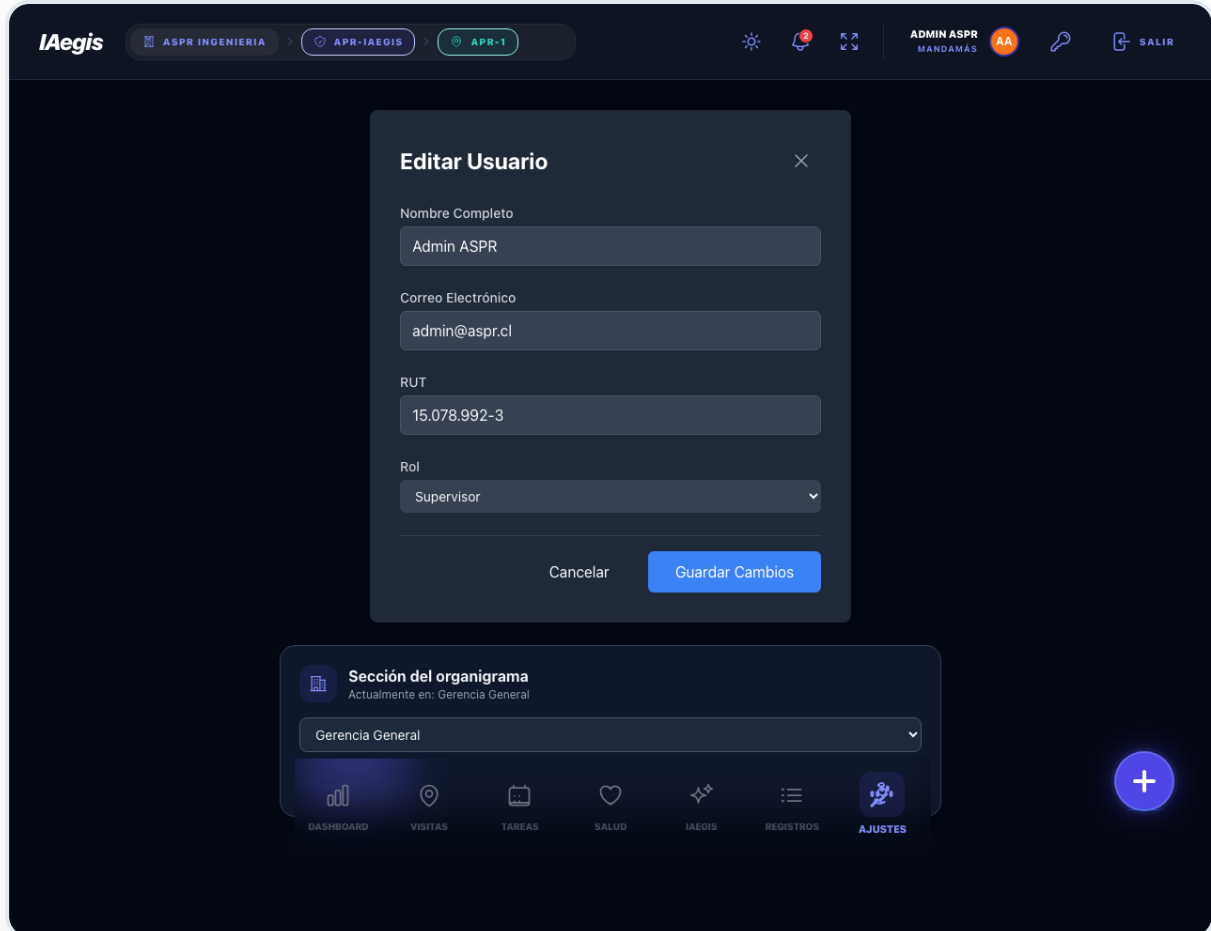


Figura 19.14 - Asignación de sección desde la ficha del usuario (widget "Sección del organigrama")



ATENCIÓN

No se puede asignar un usuario a una sección **inactiva**. Si intentas hacerlo, el sistema responde "No se puede asignar a una sección inactiva". Elige solo secciones activas del selector.



TIP

El botón "Guardar asignación" se deshabilita si no hay cambios y muestra "Sin cambios" cuando ya está todo igual. Mientras guarda, cambia a "Guardando...".

LA PESTAÑA SIN ASIGNAR

La pestaña **Sin asignar** es el "buzón" de los usuarios activos que todavía no tienen sección. Es el lugar más directo para terminar de ubicar a toda la dotación.

1

Abre la pestaña

Ve a la pestaña **Sin asignar**.

2

Revisa la lista

El contador superior muestra "N usuarios sin sección" (o "1 usuario sin sección"), y cada fila trae avatar, nombre, email y cargo.

3

Asigna

Haz clic en "**Asignar sección**" en la fila del usuario.

4

Elige y confirma

Elige la sección en el selector (opciones de secciones activas) y haz clic en "**Asignar**".

Qué debes ver al terminar: el usuario desaparece de "Sin asignar" (ya tiene sección) y pasa a contarse en la pestaña Usuarios con su badge.

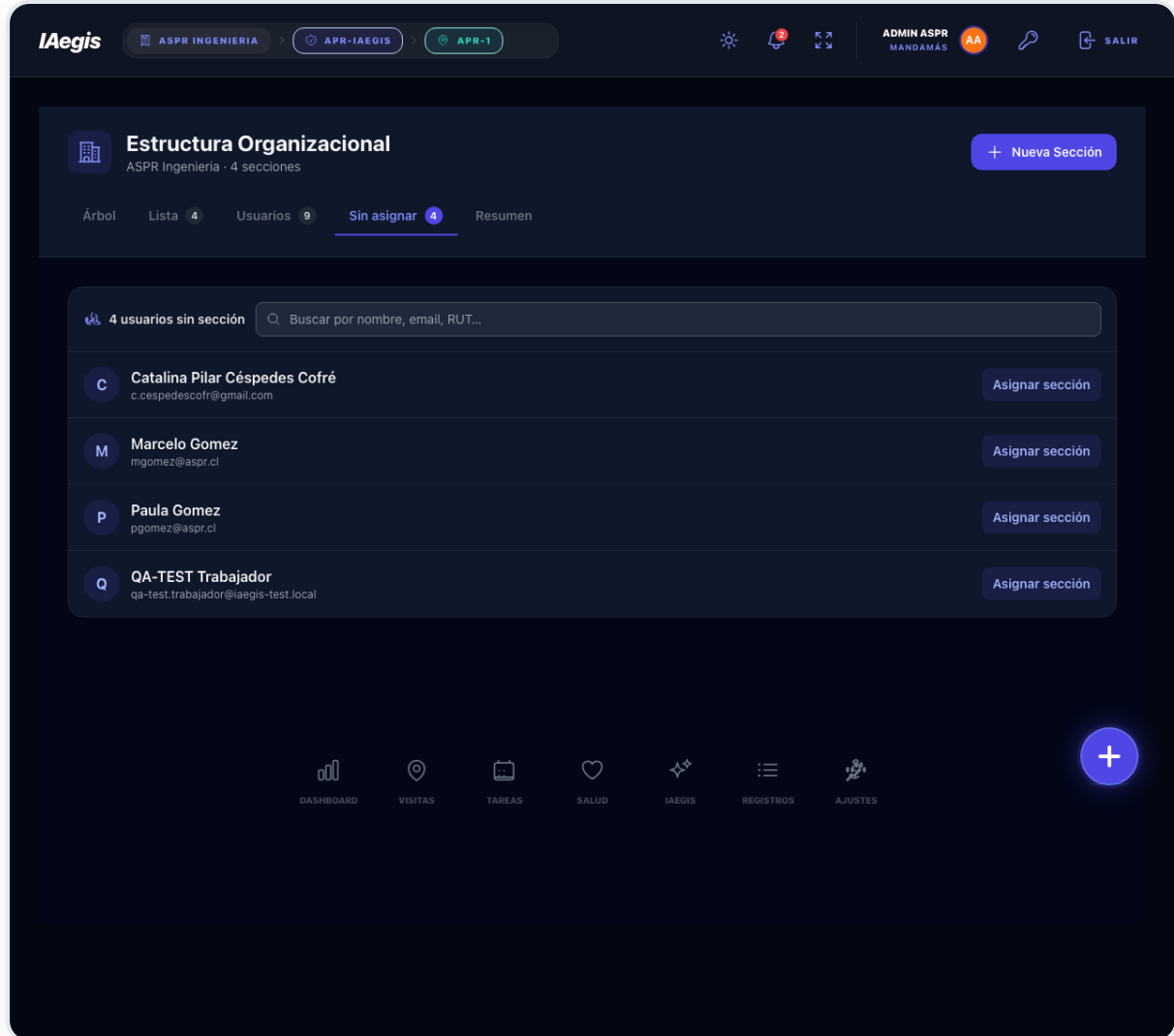


Figura 19.11 - Pestaña Sin asignar: usuarios activos sin sección, con asignación rápida

Cuando **todos** los usuarios activos tienen sección, la pestaña muestra el estado vacío con un check verde y el texto "Todos los usuarios activos tienen sección asignada".

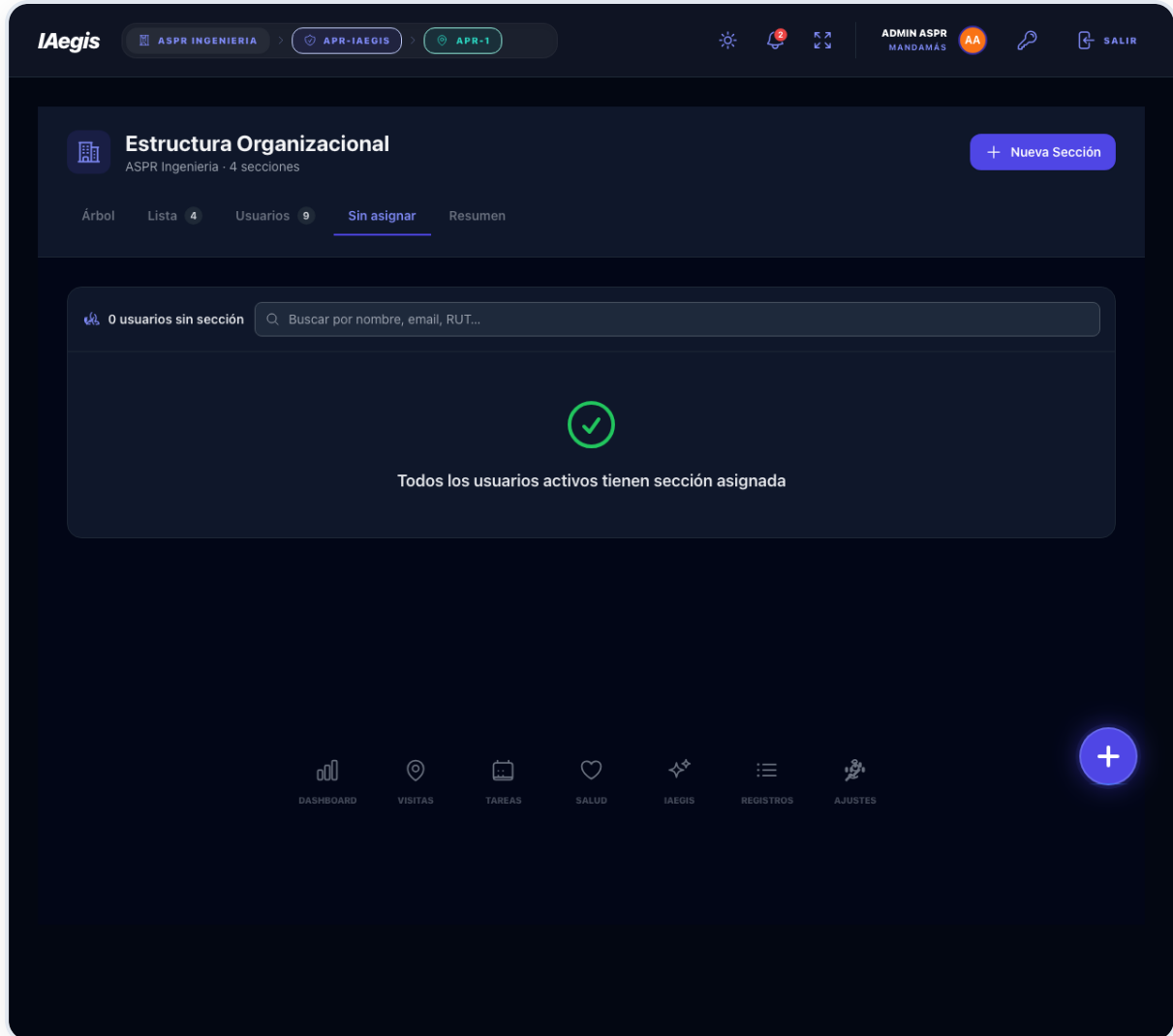


Figura 19.12 - Pestaña Sin asignar vacía: todos los usuarios ya tienen sección



BUENAS PRÁCTICAS

Haz de "Sin asignar" una rutina: revísala después de cada alta masiva de personal o de cada cambio organizacional, para que ningún usuario quede "suelto" y los contadores del organigrama reflejen la realidad.



TIP

El botón "Asignar" del editor por fila se deshabilita hasta que elijas una sección; "— Seleccionar sección —" es solo el estado inicial del selector.

ESTADÍSTICAS DEL ORGANIGRAMA

La pestaña **Resumen** ofrece una foto numérica del organigrama. Se calcula en vivo a partir de las secciones y los usuarios, y es útil para detectar vacíos (secciones sin jefe, sin gente) y medir la cobertura de asignación.

Los cuatro indicadores principales (KPIs):

INDICADOR	QUÉ MIDE	NOTA
Secciones activas	Cuántas secciones están activas.	Indica "{N} inactivas" o "Todas activas".
Usuarios asignados	Usuarios activos con sección.	Indica "{N} sin asignar".
Sin responsable	Secciones activas sin jefe.	Aclara "Secciones sin jefe".
Secciones vacías	Secciones activas sin miembros.	Aclara "Sin miembros".

Debajo, el panel "Estado general del organigrama" resume tres datos: el **Total secciones**, la **Profundidad máxima** (en niveles) y la **Cobertura de asignación** (porcentaje de usuarios activos con sección).

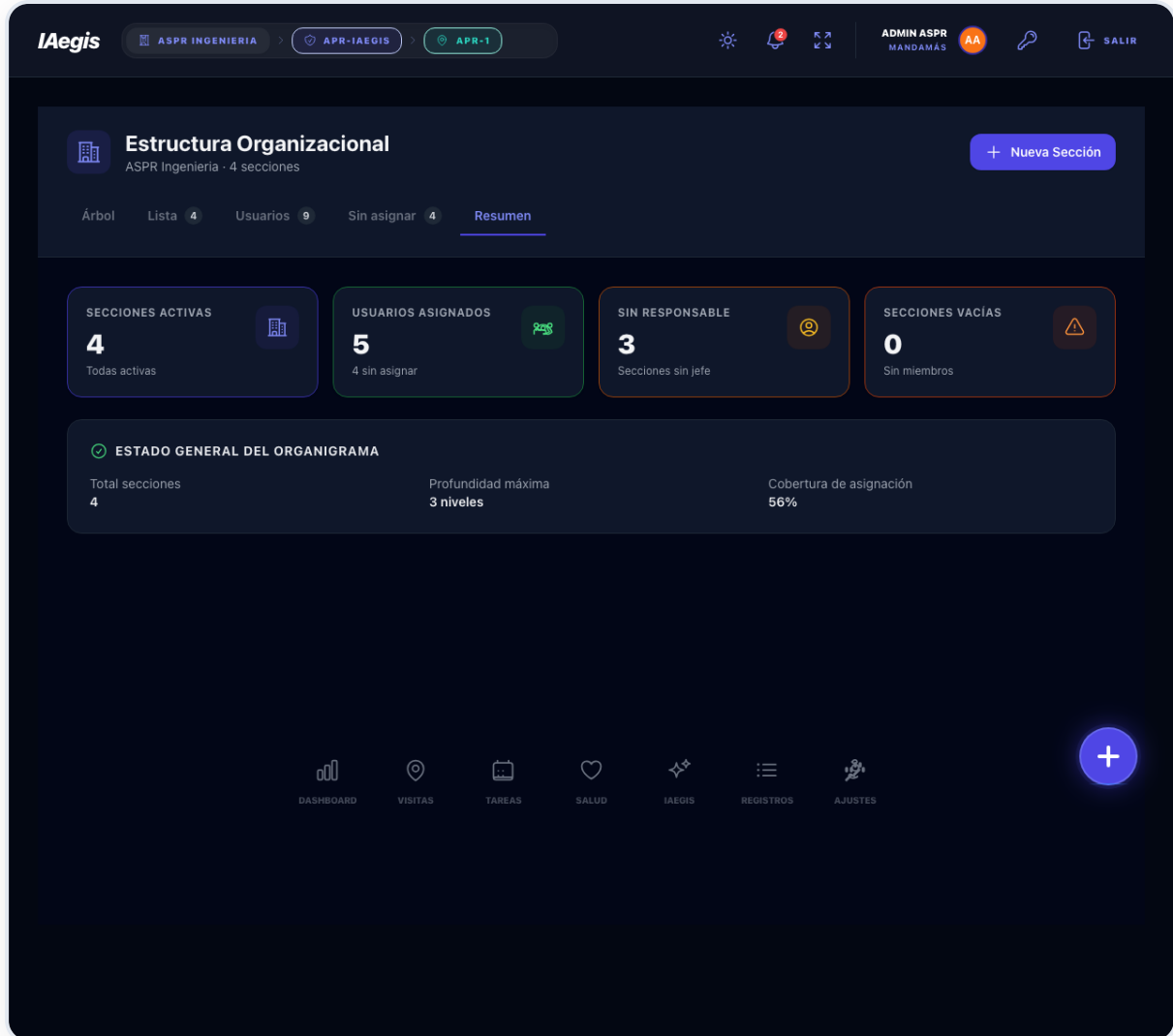


Figura 19.13 - Pestaña Resumen: los cuatro KPIs y el panel "Estado general del organigrama"

TIP

Si "Sin responsable" muestra un número alto, es una señal de que el organigrama está "a medio vestir": las secciones existen pero nadie las lidera. Úsalo como lista de pendientes para completar responsables.

EJEMPLO PRÁCTICO

El resumen de una empresa muestra "8 secciones activas", "62 usuarios asignados" con "5 sin asignar", "2 sin responsable" y "3 secciones vacías". El administrador deduce de una sola pantalla que debe completar dos jefaturas, ubicar a cinco personas y decidir qué hacer con tres secciones que no tienen a nadie.

BUENAS PRÁCTICAS

Revisa el Resumen después de cada reorganización. Es el termómetro que te dice si la estructura que rediseñaste quedó coherente (poca gente sin asignar, pocas secciones vacías, responsables completos).

La **Cobertura de asignación** es el porcentaje de usuarios activos que ya tienen sección. Un 100 % significa que toda tu dotación está ubicada; un porcentaje bajo es la señal de que todavía hay gente "suelta" que conviene asignar. La **Profundidad máxima** te dice cuántos niveles tiene tu organigrama (por ejemplo "4 niveles"): útil para saber si la estructura quedó razonablemente plana o demasiado profunda.



TIP

Si la profundidad máxima te parece excesiva (organigramas con muchos niveles anidados suelen ser difíciles de navegar), considera aplanar moviendo ramas hacia arriba: una estructura más plana se lee mejor en el árbol.

EL SELECTOR DE SECCIÓN EN OTRAS LISTAS

La estructura que armas no vive solo en `/organigrama` : otras listas del sistema (registros, usuarios, etc.) pueden mostrar un **selector de sección** para filtrar por el organigrama. Es un control compacto con las opciones "Todas las secciones", "Sin sección asignada" (si corresponde) y una opción por cada sección activa.



EJEMPLO PRÁCTICO

En la lista de usuarios puedes filtrar por la sección "Gerencia de Operaciones" para ver solo a ese equipo. Como el filtro usa el subárbol completo, también verás a los usuarios de "Supervisión de Terreno" y "Bodega", que cuelgan de Operaciones.



TIP

El selector de sección solo aparece si el módulo está habilitado y hay secciones activas. Si no lo ves, revisa que el organigrama tenga al menos una sección activa.

CASO DE USO DE PUNTA A PUNTA



CASO DE USO — RODRIGO, ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA DE CONSTRUCTORA ANDINA S.A.

Rodrigo asumió la implementación de IAegis en su empresa y le toca dejar el organigrama listo antes de la puesta en marcha. Entra a `/organigrama` con su perfil de administrador (tiene `GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL`) y se encuentra con el estado vacío: "Aún no hay secciones". Pulsa **"Crear sección raíz"** y, en el modal "Nueva sección" con subtítulo "Creando sección raíz", escribe el nombre "Gerencia General", le asigna el color índigo y deja la descripción "Máxima autoridad de la compañía". Confirma con **"Crear sección"** y ve su primera tarjeta en el árbol.

Rodrigo sigue con el botón **"Nueva Sección"** del encabezado y crea "Gerencia de Operaciones" (código `GER-OPS`) y "Gerencia de Administración" (`GER-ADM`). Luego, sobre la tarjeta de Operaciones, usa el botón **+** ("Agregar sub-sección") para crear "Supervisión de Terreno" y "Bodega". El árbol ya dibuja una jerarquía de tres niveles y el subtítulo marca "5 secciones".

Al revisar la pestaña **Usuarios**, Rodrigo ve que la mayoría de la gente no tiene sección. Se va a **Sin asignar**, donde el contador marca "38 usuarios sin sección", y comienza a ubicarlos: asigna a la prevencionista Camila a "Supervisión de Terreno", al jefe de bodega a "Bodega", y así con todos. Cuando termina, la pestaña muestra el check verde "Todos los usuarios activos tienen sección asignada".

En una reunión posterior, la gerencia decide que Bodega debe depender de Operaciones y no de Administración. Rodrigo vuelve al árbol, pulsa **"Mover"** en Bodega y, en el modal "Mover sección", elige "Gerencia de Operaciones" como nuevo padre y confirma con **"Mover aquí"**. Bodega y su gente se reubican sin perder nada.

Después nota que quedó una sección "Proyecto Piloto" que ya no se usa y que además quedó vacía. Pulsa **"Eliminar"**, el modal le advierte "¿Estás seguro de eliminar la sección 'Proyecto Piloto'? Esta acción no se puede deshacer.", y como no tiene hijas ni usuarios, confirma con **"Eliminar"**. Para cerrar el día, abre la pestaña **Resumen** y comprueba que el organigrama quedó coherente: 8 secciones activas, 62 usuarios asignados y solo 2 secciones sin responsable, que anota para completar mañana.



BUENAS PRÁCTICAS

Como Rodrigo, arma la estructura **de arriba hacia abajo** (raíz, luego gerencias, luego áreas) y asigna usuarios **al final**, cuando la forma ya está estable. Es mucho más fácil ubicar gente sobre un árbol terminado que andar moviendo secciones con gente dentro.

SECCIÓN 19.14

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Si experimentas problemas al trabajar con la Estructura Organizativa, revisa las siguientes soluciones antes de contactar al soporte técnico.

Problema: No veo los botones de crear/editar/mover/eliminar

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
Tu cuenta tiene VER ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL pero no GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .	Pide al administrador que agregue el permiso de gestión a tu rol. Mientras tanto, verás el pie "Modo solo lectura".

Problema: No puedo eliminar una sección

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
La sección tiene secciones hijas.	Muévelas a otro padre o elimínalas primero.
La sección tiene usuarios asignados.	Reasígnalos a otra sección antes de eliminar.
Estás en modo solo lectura.	Necesitas el permiso GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .

Problema: No puedo mover una sección

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
Intentas moverla bajo sí misma o bajo un descendiente.	Elige un padre que no esté dentro de la propia rama (el sistema bloquea ciclos).

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
No hay secciones disponibles como nuevo padre.	Crea antes una sección que sirva de destino; el modal muestra "No hay secciones disponibles como nuevo padre."

Problema: El usuario no aparece en "Sin asignar"

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
El usuario ya tiene sección.	Revísalo en la pestaña Usuarios: el contador "Sin asignar" solo lista activos sin sección.
El usuario está inactivo.	La pestaña Sin asignar solo incluye usuarios activos.

Problema: No puedo asignar a una sección

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
La sección está inactiva.	Elige solo secciones activas; el sistema rechaza con "No se puede asignar a una sección inactiva".
No tienes permiso de asignación.	Verás "Sin permisos para asignar"; pide ASIGNAR USUARIOS A SECCIONES o GESTIONAR DIRECTORIO DE USUARIOS .

Problema: Veo "Módulo no habilitado" al entrar

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
El módulo Estructura Organizacional no está activo para la empresa.	Contacta al administrador del tenant para que habilite el módulo.

Problema: Al crear, me rechaza el código

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
El código ya existe en otra sección.	Usa un código distinto; el sistema responde "Ya existe una sección con el código "...".

POSIBLE CAUSA	SOLUCIÓN
El código contiene caracteres inválidos.	Usa solo letras, números, guiones y guiones bajos, empezando por letra o número.

PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Para qué sirve la Estructura Organizativa?

Para construir y mantener el organigrama de tu empresa dentro de IAegis: una jerarquía de secciones (gerencias, áreas, supervisiones) con una sola raíz, sobre la que se asignan los usuarios y se filtran otras listas del sistema.

¿Por qué no veo los botones de crear, editar, mover o eliminar?

Porque tu cuenta tiene `VER ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL` pero no `GESTIONAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL`. En ese caso ves el módulo en "Modo solo lectura": puedes consultar el árbol y las pestañas, pero no gestionar.

¿Puedo crear más de una sección raíz?

No. Solo existe una raíz por empresa. Si intentas crear otra, el sistema responde "Ya existe una sección raíz. Solo se permite una raíz por empresa." Para una jerarquía distinta en la cima, mueve o reorganiza las secciones existentes.

¿Qué pasa con los usuarios cuando elimino una sección?

Nada automático: no puedes eliminar una sección que tenga usuarios asignados. El sistema bloquea el borrado y te pide reasignarlos primero. El modal "Eliminar sección" lista exactamente cuántos usuarios (y cuántas hijas) te lo impiden.

¿Y cuando muevo una sección?

Los usuarios del subárbol se mueven junto con la sección: su vínculo se conserva y se recalcula automáticamente su posición. No se "pierde" nadie por mover una rama.

¿Puedo convertir una sección en raíz con "Mover"?

Solo si no existe otra raíz. Si ya hay una, el movimiento se rechaza con "No se puede convertir esta sección en raíz. La raíz es única por empresa."

¿Puedo asignar un usuario a una sección inactiva?

No. Solo puedes asignar a secciones activas; el sistema rechaza el intento con "No se puede asignar a una sección inactiva". Reactiva la sección (edición, checkbox "Sección activa") si necesitas volver a usarla.

¿Puedo reordenar las secciones dentro de un mismo nivel?

No hay interfaz de arrastrar y soltar en la versión documentada. El orden entre hermanos se asigna automáticamente al crear (la nueva sección va al final). La posición en la jerarquía se controla moviendo la sección bajo otro padre.

¿Por qué una sección se ve atenuada en el árbol?

Porque está marcada como inactiva. Sigue existiendo (no se borró) pero se atenúa y deja de ofrecerse para asignar usuarios. Puedes reactivarla desde "Editar sección".

¿Cómo sé si mi organigrama está completo?

Revisa la pestaña Resumen: los KPIs "Sin responsable" y "Secciones vacías", junto con "Usuarios asignados", te dicen si hay secciones sin jefe, sin gente o usuarios todavía sin ubicar.

¿Por qué no aparece el módulo en el menú?

Porque el módulo "Estructura Organizacional" no está habilitado para tu empresa, o porque no hay una empresa activa seleccionada. Verifica ambos puntos antes de pedir permisos.

¿Puedo desasignar a un usuario de su sección?

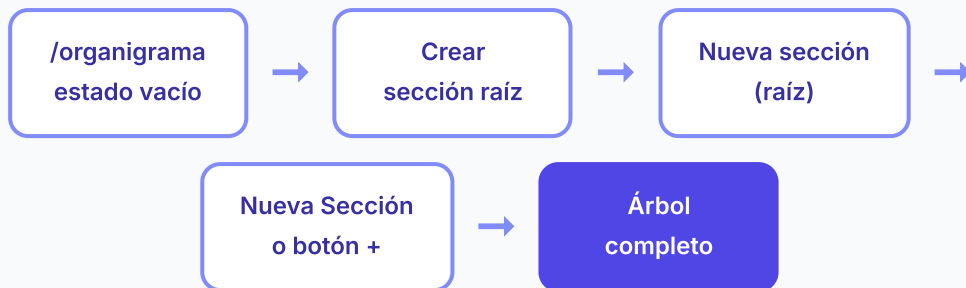
Sí. En la pestaña Usuarios usa "Reasignar" y elige "(Quitar de su sección)"; en el widget de la ficha del usuario elige "— Sin sección —". El usuario queda sin sección y reaparece en la pestaña Sin asignar.

¿Se puede asignar una sección a un usuario inactivo?

No. Las pestañas de asignación y el widget solo trabajan con usuarios activos. Si necesitas ubicar a alguien, primero reactivalo desde la administración de usuarios.

Resumen de Flujos

Flujo: Crear el organigrama desde cero



Flujo: Asignar usuarios a una sección



Flujo: Mover una sección



Flujo: Eliminar una sección



GLOSARIO

GLOSARIO

- **Sección / nodo:** unidad del organigrama. Todas son del mismo tipo; su rol se comunica por el nombre y la posición.
- **Raíz:** única sección de nivel superior por empresa (sin padre).
- **Subárbol:** una sección y todas sus descendientes.
- **Responsable / jefe:** usuario que lidera la sección (opcional).
- **Miembros (headcount):** cantidad de usuarios activos asignados a la sección.
- **Código:** identificador corto, opcional y único por empresa.
- **Sección activa / inactiva:** estado que habilita u oculta la sección para asignación, sin borrarla.
- **Modo solo lectura:** estado en el que puedes ver el organigrama pero no gestionarlo.