



MINISTERIO DE SALUD

DIVISIÓN JURÍDICA

VBO/AVS/ICO/LS/IN/IA/SMG/EAR/PFN



SECRETARÍA DE ESTADO
CABINETE

APRUEBA PROCESO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE INMUNIZACIONES.

EXENTA N° 667

SANTIAGO, 02 OCT. 2015

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2763 de 1979 y las leyes N°18.933 y N°18.469; en el Decreto N°136 de 2004, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; el Decreto N° 140 de 2006, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo solicitado por el Jefe de la División de Planificación Sanitaria de esta Cartera de Estado conforme memorandum B52/399 de 2015; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, al Ministerio de Salud le corresponde formular, fijar y controlar las políticas de salud, teniendo la función de ejercer la rectoría del sector salud, la cual comprende, entre otras materias; la formulación, control y evaluación de planes y programas generales en materia de salud; la definición de objetivos sanitarios nacionales; la coordinación sectorial e intersectorial para el logro de los objetivos sanitarios.

2. Que, el Ministerio de Salud debe velar por la efectiva coordinación de las redes asistenciales, en todos su niveles de complejidad, articulando a las entidades del sistema que presten servicios de promoción, prevención y de protección, de modo de obtener el máximo de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las acciones y la mejor utilización de los recursos.

3. Que, el Registro Nacional de Inmunización, en adelante RNI, es la fuente oficial de información de inmunizaciones a contar del 01 de enero de 2013, en conformidad a lo dispuesto en el ordinario B52 N° 4116 de esta Cartera de Estado.

4. Que, se solicita en el memorandum B52/399 de 2015 de la División de Planificación Sanitaria de esta Cartera de Estado la aprobación del proceso para la gestión de usuarios del sistema de registro nacional de inmunizaciones, el que busca gestionar de manera eficiente y eficaz las solicitudes para el acceso al Sistema Nacional de Inmunizaciones desde los establecimientos de salud pertenecientes y no pertenecientes al Sistema Nacional de Salud que posean vacunatorios autorizados.

5. Que, en atención a lo anterior y las facultades que me otorga la ley, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBASE** el siguiente proceso para la gestión de usuarios del Sistema Nacional de Registro Nacional de Inmunizaciones.

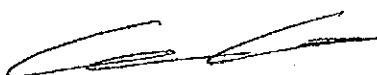
2. INSTRUYASE la difusión de este procedimiento al personal relacionado con la adquisición y distribución del Programa Nacional de Inmunizaciones, pertenecientes a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, y a los Servicios de Salud. Asimismo, la consideración de este proceso al momento de suscribir convenios de almacenamiento y/o distribución de suministros del programa mencionado.

3. ESTABLÉZCASE que los instrumentos que se aprueban en virtud de este acto administrativo consta de un total de 19 páginas, el que se adjunta y se entiende forma parte íntegra de la presente resolución, entendiéndose incorporados a la presente Resolución en carácter de anexos únicos.

4. INSTRUYASE al Jefe de la División de Planificación Sanitaria perteneciente a la Subsecretaría de Salud Pública, para que realice las acciones tendientes a resguardar su adecuada difusión.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


DRA. CARMEN CASTILLO TAUCHER
MINISTRA DE SALUD.

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Sra. Ministra de Salud
- Gabinete Subsecretario de Salud Pública
- Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales
- División de Planificación Sanitaria
- Departamento Estadística e Información de la Salud
- Secretarías Regionales Ministeriales de Salud- Coordinación PNI
- Servicios de Salud del país
- Archivo 10.08.2015



PROCESO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE INMUNIZACIONES- RNI

Departamento de Estadísticas e Información
de Salud - DEIS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jennifer Pacheco Silva Encargada RNI-DEIS Subsecretaría de Salud Pública	Rodrigo Poblete Díaz Asesor Oficina Proyectos DEIS Andrea Vergara Veloso Coordinadora Administrativa DEIS Subsecretaría de Salud Pública	Verónica Rojas Villar Jefa DEIS Subsecretaría de Salud Pública



Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDADES	4
4.	TERMINOLOGIA	4
5.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
6.1.	Elementos del proceso	7
6.1.1.	ESTABLECIMIENTO PERTENECIENTES Y NO PERTENECIENTES AL SNSS CON VACUNATORIO	7
6.1.1.1.	INICIO	7
6.1.1.2.	ENVIAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ELIMINACIÓN, O MODIFICACIÓN DE CLAVE	8
6.1.1.3.	REALIZAR CORRECCIÓN	8
6.1.1.4.	RECEPCIONAR CLAVES Y DISTRIBUIR A USUARIOS	8
6.1.1.5.	FIN DEL PROCESO	9
6.1.2.	SERVICIO DE SALUD O SEREMI	9
6.1.2.1.	SOLICITAR CORRECCIÓN	10
6.1.2.2.	REVISAR DATOS DE USUARIOS SOLICITANTES	10
6.1.2.3.	¿TODOS LOS DATOS SON VÁLIDOS?	10
6.1.2.4.	REMITIR LISTADO	10
6.1.2.5.	INFORMAR AL ESTABLECIMIENTO	11
6.1.3.	ENCARGADO RNI DEIS	11
6.1.3.1.	SOLICITAR CORRECCIÓN	12
6.1.3.2.	VERIFICAR CONTRA REPOSITORIO DE USUARIOS RNI	12
6.1.3.3.	REPOSITORIO DE USUARIOS RNI	12
6.1.3.4.	¿EXISTE EL USUARIO?	12
6.1.3.5.	REMITIR CLAVES A SERVICIO SALUD O SEREMI	13
6.1.3.6.	CONSOLIDACIÓN DE SOLICITUDES	13
6.1.3.7.	¿SON TODOS LOS DATOS VÁLIDOS?	13
6.1.3.8.	GESTIONAR SOLICITUDES CON PROVEEDOR	14



6.1.3.9. ALIMENTAR EL REPOSITORIO DE USUARIOS RNI	14
6.1.3.10. ¿CORRESPONDE A LA SOLICITUD?	14
6.1.3.11. CONTROL DE CALIDAD A LAS SOLICITUDES.....	15
6.1.3.12. SOLICITAR CORRECCIÓN.....	15
6.1.4. PROVEEDOR EXTERNO.....	16
6.1.4.1. CREAR, ELIMINAR O MODIFICAR SEGÚN SOLICITUD	16
6.1.4.2. CLAVES Y/O PERFILES GESTIONADOS.....	16
6.1.4.3. CORRECCIÓN DE CLAVES y/O PERFILES.....	17
7. ANEXOS.....	18
7.1. Formulario de solicitud de creación y/o modificación de perfiles al sistema RNI	18
7.2. Formulario de solicitud de eliminación de usuarios del sistema RNI.....	19



1. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente y eficaz las solicitudes para el acceso al Sistema de Registro Nacional de Inmunizaciones y a sus respectivos módulos de acuerdo a los requerimientos emanados desde los establecimientos de salud pertenecientes y no pertenecientes al Sistema Nacional de los Servicios de Salud (SNSS) que cuenten con vacunatorios autorizados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento rige para todas las solicitudes emanadas desde los establecimientos de salud pertenecientes y no pertenecientes al Sistema Nacional de los Servicios de Salud (SNSS) que cuenten con vacunatorio autorizado que realicen inmunizaciones del programa nacional de inmunizaciones y/o campañas y que deban realizar registros de las mismas en el Sistema RNI.

3. RESPONSABILIDADES

El responsable de definir a los usuarios que necesitarán contar con acceso al sistema RNI, es la/el encargada/o del vacunatorio del establecimiento de salud.

El Servicio de Salud y la Secretaría Regional Ministerial de Salud cumplen la función de canalizar y garantizar el envío de solicitudes provenientes de los establecimientos que tienen bajo su dependencia al Ministerio de Salud, asegurando la completitud y veracidad de los datos de usuarios que serán generados posteriormente.

El Departamento de Estadísticas e Información de Salud (DEIS) del Ministerio de Salud, será el encargado de consolidar, verificar y gestionar oportunamente ante la empresa que provee los servicios del Sistema RNI, las solicitudes procedentes de ambos organismos mencionados anteriormente.

4. TERMINOLOGIA

RNI:	Sistema de Registro Nacional de Inmunizaciones.
PNI:	Programa Nacional de Inmunizaciones.
DEIS:	Departamento de Estadísticas e Información de Salud.



SNSS: Sistema Nacional de los Servicios de Salud.

MINSAL: Ministerio de Salud

Establecimiento perteneciente al SNSS: Establecimiento de salud que forma parte del Sistema Nacional de los Servicios de Salud.

Establecimiento NO perteneciente al SNSS: Establecimiento de salud que no forma parte del Sistema Nacional de los Servicios de Salud, comprendido por el área privada y las Fuerzas Armadas y de Orden Público.

Inmunizado: Persona que ha recibido el esquema completo de vacunación para prevenir una enfermedad específica.

Vacunado: Persona que ha recibido una o más de una dosis de vacuna para prevenir una enfermedad específica, que no implica tener el esquema completo de vacunación.

Vacunador: Persona que administra la vacuna.

Registrador: Persona que ingresa en sistema el registro de una vacuna administrada por un vacunador.

Perfiles: Atributos que tiene el vacunador y/o el registrador para acceder y registrar en los distintos módulos del sistema.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

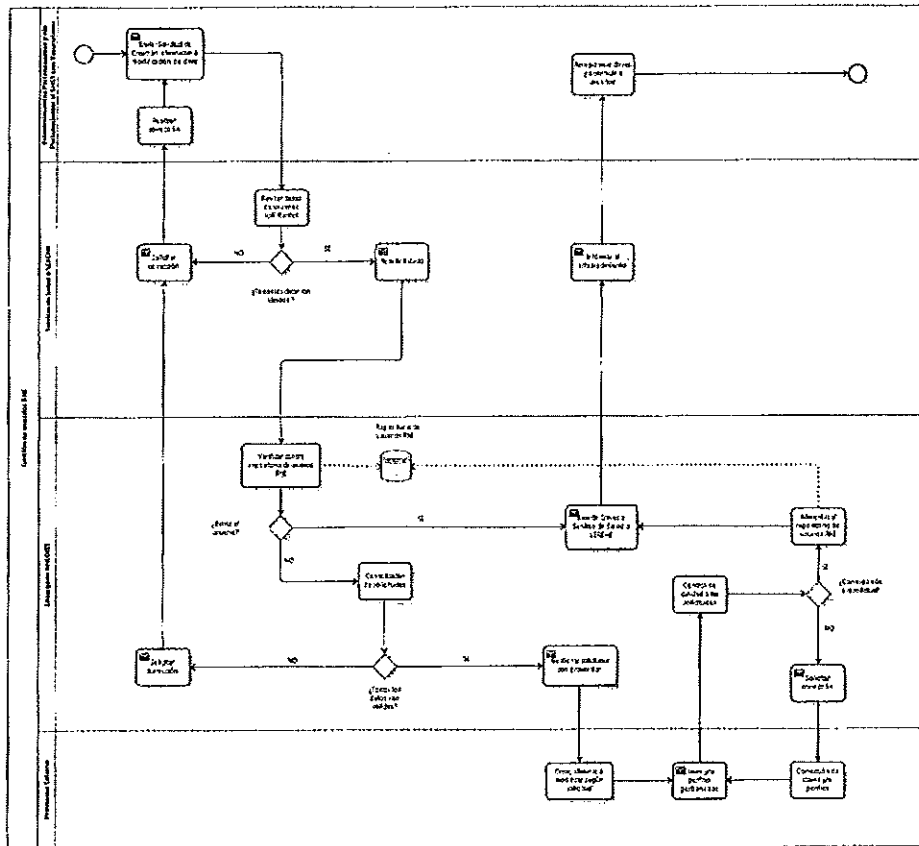
- Ordinario B52 N°4058, de fecha 10/12/2013, Formalización de los procedimientos para el registro en sistema RNI, el cual incluye las "Orientaciones Técnicas para Estadísticos en el ámbito de vacunas".
- Formulario de creación y modificación de perfiles de usuarios RNI.
- Formulario de deshabilitación de usuarios RNI.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La presentación que describirá el proceso a continuación se realizará secuencialmente, identificando en primer lugar el actor responsable de cada organismo con cada una de las tareas que le competen.



DIAGRAMA DE GESTIÓN DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE INMUNIZACIONES- RNI





6.1. Elementos del proceso

A continuación se realiza una breve descripción de cada uno de los elementos y tareas que componen el proceso, de manera tal que cualquier persona pueda comprender de forma global el flujo de las etapas del mismo.

6.1.1. ESTABLECIMIENTO PERTENECIENTES Y NO PERTENECIENTES AL SNSS CON VACUNATORIO

Corresponde al nivel local constituido por los establecimientos de salud que forman parte del SNSS y los establecimientos que no forman parte del SNSS conformado por el área privada que tiene convenio con la SEREMI, los que pertenecen a las fuerzas armadas y los de orden público.

El Programa Nacional de Inmunizaciones proporciona en forma gratuita las vacunas a toda la población, la cual tiene acceso garantizado según Decreto de Obligatoriedad vigente, a través de los establecimientos de atención primaria de salud, servicios de urgencia, maternidades, centros de diálisis y vacunatorios privados en convenio. Por tal motivo, el/la encargado/a del vacunatorio tiene la obligación y responsabilidad de informar la producción de la actividad que da cuenta del uso del bien público, y el cumplimiento de cobertura de vacunación para efectos de alcanzar las metas del Programa.

6.1.1.1. INICIO

El inicio del proceso de gestión de usuarios del sistema RNI tiene su punto de partida en la necesidad que nace en el vacunatorio, respecto al ingreso de registro las vacunas administradas diariamente, que origina la solicitud de creación, eliminación o modificación de perfiles.



6.1.1.2. ENVIAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ELIMINACIÓN, O MODIFICACIÓN DE CLAVE

El envío de solicitud, según la necesidad del vacunatorio, consiste en registrar la identificación del establecimiento al cual pertenece el usuario, la identidad del vacunador o registrador que ingresará la información en el sistema RNI, y los perfiles a los que requiere acceder o los que desea modificar.

Para el caso de eliminación de clave, solo basta con señalar la identificación del establecimiento y la identidad del usuario que se está dando de baja.

Una vez completados los datos el vacunatorio envía la solicitud al nivel intermedio que corresponde al Servicio de Salud o SEREMI, según corresponda la jurisdicción del establecimiento (perteneciente o no perteneciente al SNSS).

6.1.1.3. REALIZAR CORRECCIÓN

Esta tarea corresponde a la corrección de información que debe realizar el vacunatorio del establecimiento, según los reparos detectados e informados por el Servicio de Salud o SEREMI, en cuanto a las solicitudes de usuarios que se hicieron con RUN inválidos y/o perfiles inconsistentes o incompletos.

6.1.1.4. RECEPCIONAR CLAVES Y DISTRIBUIR A USUARIOS

Corresponde a la función que ejecuta el vacunatorio del establecimiento de informar a los usuarios en dos aspectos:

- Las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios han sido generadas exitosamente y son remitidas por el Servicio de Salud o SEREMI, en respuesta a la solicitud de creación, eliminación o modificación de perfiles del sistema.
- Las credenciales de acceso solicitadas al Servicio de Salud o SEREMI le han sido reportadas como activas en el repositorio de usuarios RNI del DEIS, por lo tanto no requiere de un nuevo acceso.



6.1.1.5. FIN DEL PROCESO

Corresponde al término del proceso de gestión de usuarios, que se puede producir por la creación, eliminación o modificación de perfiles del sistema ejecutada con éxito y distribuida al usuario final, o por informar al solicitante de origen que no requiere de un nuevo acceso por estar activo en el repositorio de usuarios del RNI.

6.1.2. SERVICIO DE SALUD O SEREMI

Corresponde al nivel intermedio el cual es responsable de controlar y proporcionar apoyo técnico en el nivel local. En este caso, la gestión de usuarios del sistema RNI recae en el Departamento o Unidad de Estadísticas del Servicio de Salud o SEREMI, el cual está a cargo de canalizar, consolidar y validar todas las solicitudes de creación, cierre y modificación de cuentas del sistema, que proviene de los establecimientos que tienen bajo su jurisdicción. Éstas son remitidas al DEIS vía correo electrónico u otro medio que se pueda definir. Actualmente se remiten a la dirección de correo rni@minsal.cl. La función del Estadístico a cargo del RNI en este nivel está coordinada de la siguiente manera:

- Estadística del Servicio de Salud mantiene la comunicación con la red de establecimientos pertenecientes al SNSS.
- Estadística de la SEREMI mantiene la comunicación con la red de establecimientos no pertenecientes al SNSS, conformada por el sector privado y las fuerzas armadas y orden público.

Cabe señalar, que se ha identificado otra modalidad de coordinación en este nivel entre el/la estadístico RNI y el/la referente del PNI, en que el/la referente de vacunas mantiene el contacto directo con los vacunatorios de su red, canaliza todas las solicitudes de accesos, modificación o eliminación al sistema, y se las traspasa al referente estadístico, para que éste finalice la cadena con el envío al DEIS. La coordinación entre referentes tiene por objetivo promover canales de



comunicación para el apoyo técnico en cuanto al registro y en materia del proceso de vacunación que son reflejados en el sistema.

6.1.2.1. SOLICITAR CORRECCIÓN

Corresponde a la petición realiza el/la encargado/a al establecimiento, a través de correo electrónico u otro medio que se pueda definir, para que corrija la información del usuario solicitante de acceso, eliminación o modificación de perfil del sistema, el cual fue detectado originalmente con fallas y no se puede dar continuidad al proceso hasta que éste sea rectificado.

6.1.2.2. REVISAR DATOS DE USUARIOS SOLICITANTES

Consiste en la función que realiza el/la encargado/a de recepcionar la solicitud emitida por el establecimiento, procediendo a revisar si el RUN está correcto y si los perfiles solicitados cuentan con la completitud y consistencia en función de lo que ha informado el vacunatorio de origen.

6.1.2.3. ¿TODOS LOS DATOS SON VÁLIDOS?

El/la encargado/a debe tomar la decisión respecto a la revisión que realiza de los RUN y perfiles solicitados, en que si detecta falla en los datos de usuarios, debe pedir la corrección de éstos al establecimiento que originó la solicitud, a través de correo electrónico u otro medio que se pueda definir. (Procedimiento 6.1.2.1).

En el caso que la revisión de los datos tenga resultado exitoso, se procede a continuar con el proceso remitiendo el listado de usuarios solicitantes al DEIS para su respectiva gestión.

6.1.2.4. REMITIR LISTADO

El/la encargado/a consolida todas las solicitudes de claves recibidas



y que entraron en proceso de revisión con resultado óptimo, para luego enviarlas vía correo electrónico u otro medio que se pueda definir al DEIS, solicitando la creación, eliminación o modificación de perfiles del sistema.

6.1.2.5. INFORMAR AL ESTABLECIMIENTO

Corresponde a la función que ejecuta la/el encargada/o de informar al establecimiento en dos aspectos:

- Las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios han sido generadas exitosamente y han sido remitidas desde el DEIS, en respuesta a la solicitud de creación, eliminación o modificación de perfiles del sistema.
- Las credenciales de acceso solicitadas originalmente han sido reportadas desde el DEIS como activas en el repositorio de usuarios RNI, por lo tanto no requiere de un nuevo acceso.

6.1.3. ENCARGADO RNI DEIS

Corresponde a la persona que está a cargo de canalizar, centralizar y gestionar periódicamente todas las solicitudes de creación, eliminación o modificación de claves del sistema RNI, que son remitidas por el/la encargado/a desde el Servicio de Salud o SEREMI.

Debe mantener la coordinación con el proveedor que entrega el servicio de mantención de usuarios del sistema, asegurando la calidad y oportunidad en la gestión de la solicitud, en vías de satisfacer la necesidad que tiene el vacunatorio.

De esta manera, puede resguardar dos aspectos fundamentales:

- Principio estadístico “el registro se ingresa en el lugar de ocurrencia de la actividad de vacunación”.
- Procedimiento operativo estandarizado del PNI (P.O.E) “el registro de vacunación lo realiza la persona que administra la vacuna”.

Cabe señalar, que el registro de vacunación puede ser realizado por una tercera persona debidamente autorizada (registrator), lo que implica que la función de registrar puede ser delegada, pero la actividad



de administrar una vacuna sigue siendo responsabilidad del vacunador. Por otra parte, este actor cumple la función de generar y alimentar el repositorio de credenciales de acceso y perfiles de usuarios RNI, a fin de contar con la base de datos maestra de usuarios activos del sistema a nivel nacional.

6.1.3.1. SOLICITAR CORRECCIÓN

El/la encargado/a envía por correo electrónico u otro medio que se pueda definir al Servicio de Salud o SEREMI, la petición de corregir la información del usuario solicitante de acceso, eliminación o modificación de perfil del sistema, el cual fue detectado con fallas y no se puede dar continuidad al proceso hasta que éste sea rectificado por el nivel local.

6.1.3.2. VERIFICAR CONTRA REPOSITORIO DE USUARIOS RNI

El/la encargado/a debe verificar cada solicitud de acceso, eliminación o modificación de perfil del sistema, en función del repositorio de usuarios RNI almacenado en el DEIS, el cual contiene las credenciales de acceso y los perfiles de usuarios vigentes.

6.1.3.3. REPOSITORIO DE USUARIOS RNI

Corresponde a la base de datos maestra de usuarios activos del sistema RNI a nivel nacional y los movimientos de eliminación o modificación de perfiles de los usuarios.

6.1.3.4. ¿EXISTE EL USUARIO?

El/la encargado/a debe tomar la decisión en relación a que si detecta que el usuario existe en la base de datos con el mismo perfil que solicita, debe informar al respectivo Servicio de Salud o SEREMI, vía



correo electrónico u otro medio que se pueda definir, que el usuario ya existe, por lo tanto no se requiere gestionar dicha solicitud.

En el caso que el usuario no exista en el repositorio, se procede a continuar con el proceso de consolidación de solicitudes, para remitir posteriormente al proveedor.

6.1.3.5. REMITIR CLAVES A SERVICIO SALUD O SEREMI

Corresponde a la función que ejecuta la/el encargada/o de enviar al Servicio de Salud o SEREMI lo siguiente:

- Las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios que han sido generadas exitosamente, en respuesta a la
- solicitud original de creación, eliminación o modificación de perfiles del sistema.
- Las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios solicitadas originalmente han sido verificadas contra el repositorio de usuarios RNI del DEIS, comprobando que se encuentran vigentes, por lo tanto no requiere de un nuevo acceso o cambio de estado.

6.1.3.6. CONSOLIDACIÓN DE SOLICITUDES

Corresponde a la función que realiza el/la encargado/a de consolidar diariamente todas las solicitudes de creación, eliminación o modificación de perfil del sistema RNI, que recibe desde el Servicio de Salud o SEREMI, incorporando en un gran listado las solicitudes del día anterior, para tramitar la generación de éstas con el proveedor.

6.1.3.7. ¿SON TODOS LOS DATOS VÁLIDOS?

Corresponde a la decisión que debe tomar el/la encargado/a respecto a la verificación que realiza de los RUN y perfiles solicitados, en que



si detecta falla en los datos de usuarios, debe pedir la corrección de éstos enviando un correo electrónico al Servicio de Salud o SEREMI respectivo que remitió dicha solicitud. (Procedimiento 6.1.3.1).

En el caso que la verificación de los datos tenga resultado exitoso, se procede a continuar con el proceso remitiendo el listado de usuarios solicitantes al proveedor para su respectiva generación.

6.1.3.8. GESTIONAR SOLICITUDES CON PROVEEDOR

Corresponde a la función que realiza el/la encargado/a de enviar vía correo electrónico u otro medio que se pueda definir al proveedor, el listado consolidado de solicitudes de creación, eliminación o modificación de perfiles del sistema RNI que fueron recibidas el día anterior, para su respectiva generación.

6.1.3.9. ALIMENTAR EL REPOSITORIO DE USUARIOS RNI

Corresponde a la función que realiza el/la encargado/a de mantener actualizado el repositorio credenciales de acceso y perfiles de usuarios del sistema, incorporando periódicamente las claves generadas y verificadas exitosamente, además de actualizar las modificaciones de perfiles, construyendo una base de datos fidedigna a nivel nacional.

6.1.3.10. ¿CORRESPONDE A LA SOLICITUD?

Corresponde a la decisión que debe tomar el/la encargado/a en que si detecta falla en el funcionamiento de los accesos al sistema o la modificación de perfil no es consistente con la solicitud enviada, debe pedirle al proveedor la corrección respectiva.

En el caso que la verificación de las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios solicitados tenga resultado exitoso, se procede a



continuar con el proceso de alimentar el repositorio central descrito en el procedimiento 6.1.3.9.

6.1.3.11. CONTROL DE CALIDAD A LAS SOLICITUDES

Corresponde a la función que realiza el/la encargado/a de verificar y comprobar que las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios generados se encuentren óptimas, de acuerdo a lo que fue solicitado anteriormente al proveedor.

6.1.3.12. SOLICITAR CORRECCIÓN

Corresponde a la función que realiza el/la encargado/a de enviar vía correo electrónico u otro medio que se pueda definir al proveedor, la solicitud de corregir las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios que fueron detectados con error, al realizar el respectivo control de calidad de éstas.



6.1.4. PROVEEDOR EXTERNO

El sistema RNI es un software diseñado para el registro de vacunas utilizado por la red de establecimientos pertenecientes y no pertenecientes al SNSS, el cual es de propiedad de una empresa externa que presta servicios al Ministerio de Salud mediante un contrato en modalidad ASP.

Esta modalidad ASP significa que la empresa proveedora asume la responsabilidad de la actualización permanente del sistema, de la mantención del servicio, del desarrollo de nuevas funcionalidades, del apoyo técnico continuo por fallas o mantenciones correctivas, de la seguridad física y electrónica, del soporte y mantención de usuarios a través del servicio de mesa de ayuda.

Cabe señalar, que estos procesos podrían ser asumidos por el DEIS en un futuro.

6.1.4.1. CREAR, ELIMINAR O MODIFICAR SEGÚN SOLICITUD

Corresponde a la función que realiza el proveedor externo respecto a la ejecución de las solicitudes que recibe desde el DEIS, en cuanto a creación, eliminación o modificación de perfiles de usuarios del sistema, de las cuales debe dar respuesta en los plazos acordados entre las partes, dependiendo de la necesidad y el volumen de usuarios que requieren acceder al sistema, como por ejemplo en periodos de campañas de vacunación se puede percibir un incremento importante de solicitudes de creación de accesos al RNI.

6.1.4.2. CLAVES Y/O PERFILES GESTIONADOS

Corresponde a la acción que realiza el proveedor de enviar vía correo electrónico u otro medio que se pueda definir la respuesta al DEIS, respecto al listado de usuarios generados en relación a claves creadas, eliminadas o la modificación de perfiles, según la solicitud que fue remitida originalmente.



6.1.4.3. CORRECCIÓN DE CLAVES Y/O PERFILES

Corresponde a la función que realiza el proveedor externo respecto a la corrección de las credenciales de acceso y/o perfiles de usuarios que son solicitadas por el DEIS, debido a fallas detectadas en el control de calidad realizado por éste.

Debe dar respuesta a la iteración en los plazos acordados entre las partes, velando por mantener un mínimo de error y entregar un buen servicio.

