



Protocolo de uso y acceso al Analista Digital de Información Social

Primer Semestre 2021



Introducción

En este documento, se indicarán las modalidades para poder obtener las credenciales de acceso para funcionarios que utilizan la plataforma Analista Digital de Información Social – ADIS- en el desarrollo de sus funciones. De esta manera se puede conocer la línea de requisitos necesarios, de quienes pueden acceder, dependiendo de sus características de institución, función o cargo y documentación.

¿Quiénes Pueden acceder al ADIS?

Funcionarios de equipos RSH tanto del nivel comunal, regional y central. También pueden acceder funcionarios de instituciones, organizaciones y servicios relacionados, que tengan firmado el convenio de uso y acceso a ADIS.

¿Qué perfil tiene cada persona según su cargo e institución?

El perfil de acceso para los funcionarios, dependerá de su cargo/función y de la escala territorial que trabaje sus instituciones, organismo y/o servicios.

Existen 7 tipos de perfiles, los cuales se diferencian según las funcionalidades e información a las que acceden. A su vez, cada perfil tiene una escala que puede ser comunal, regional y/o nacional.

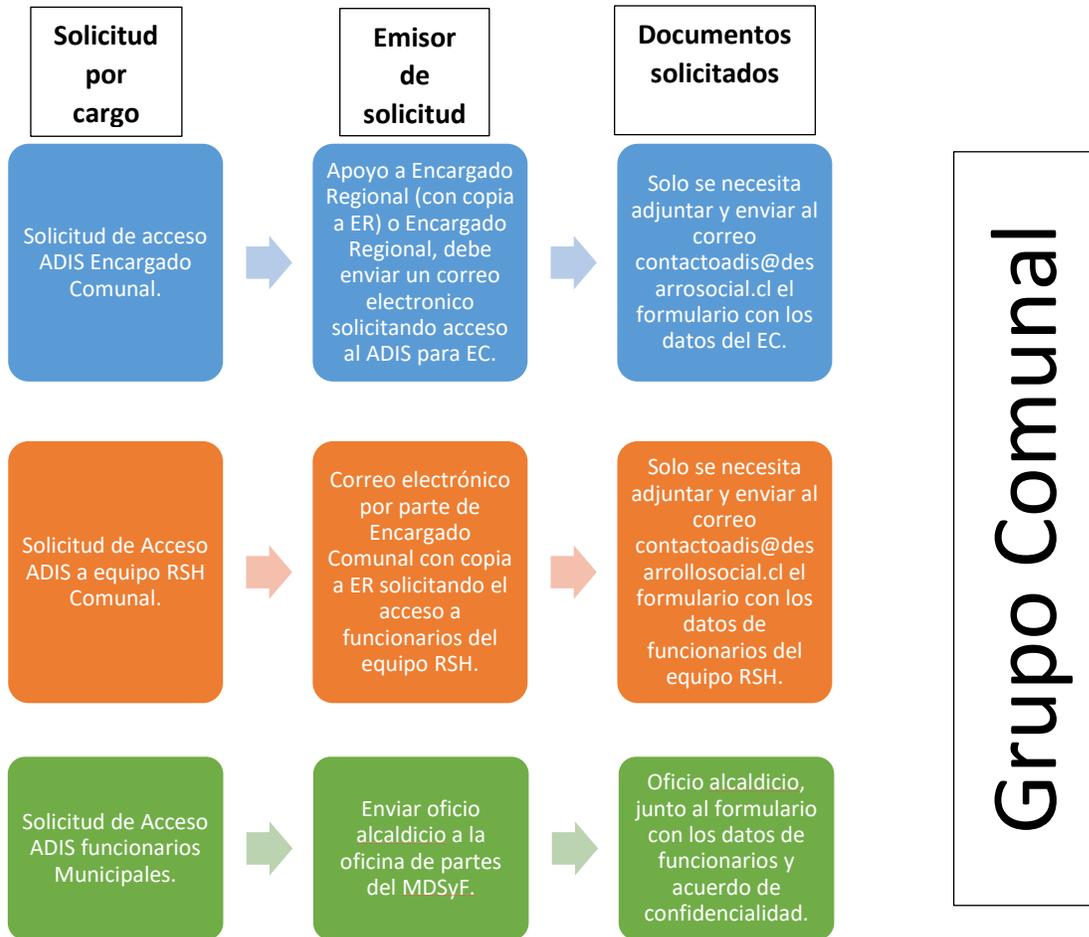
A continuación, se describe cada uno de los perfiles que puede obtener un funcionario dependiendo de su cargo e institución.

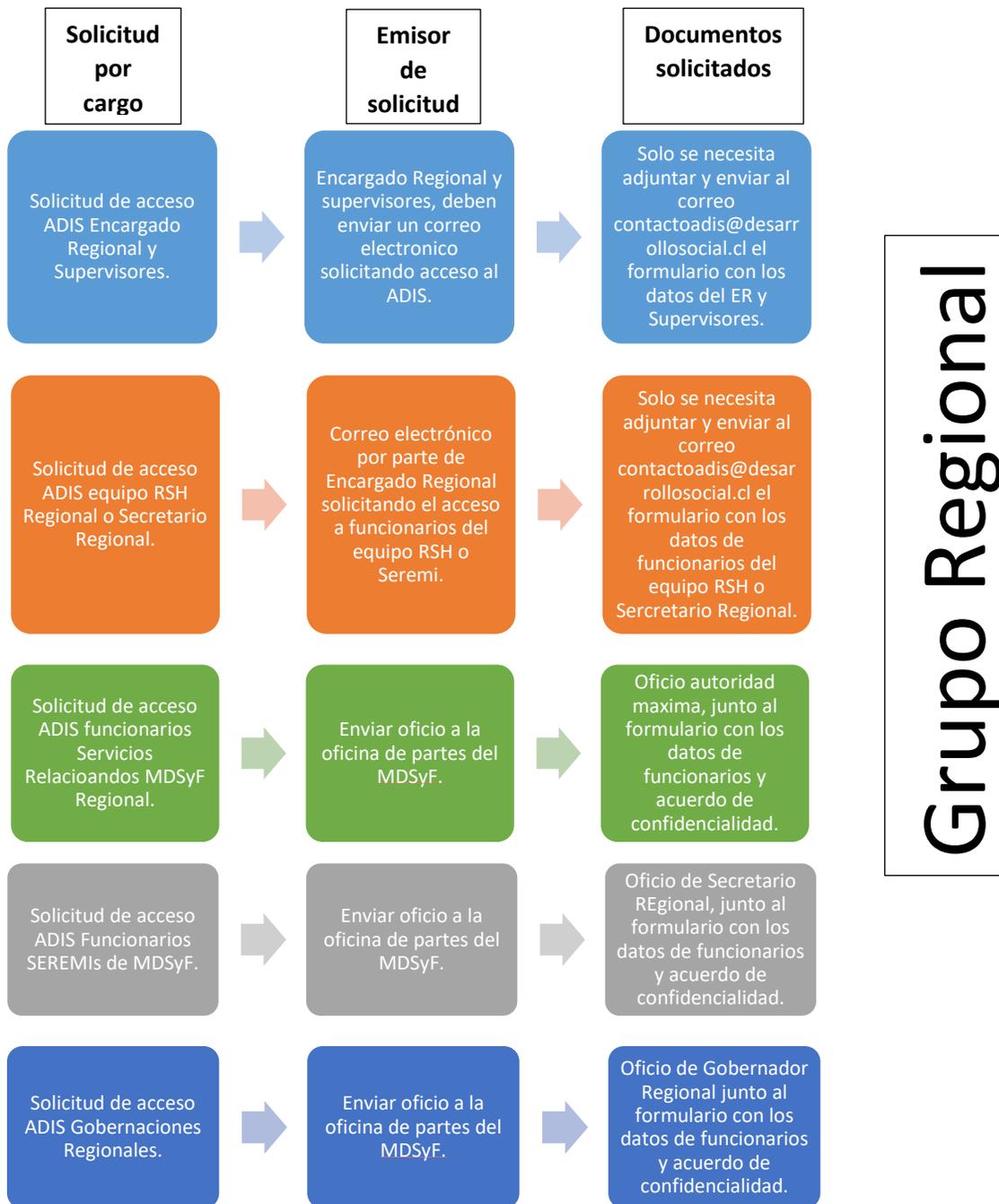
Perfiles	Descripción	Comunal	Regional	Nacional
Perfil A	Visualiza todos los módulos (incluidos histórico), no se aplica k-anonimidad y descarga nómina de todos los módulos.	Solo el Encargado Comunal de RSH.	Solo Supervisores.	Solo Algunos del DAI y todo Supervisión de la División de Focalización, Nivel Central.
Perfil A'	Visualiza todos los módulos (incluidos histórico), no se aplica k-anonimidad. Descarga nómina solo del módulo histórico.	No aplica.	No aplica.	Solo personas de la división de focalización y Clase Media Protegida nivel central, que por sus funciones requieren descarga de nómina de histórico. (Debe ser solicitado por el jefe del departamento correspondiente).

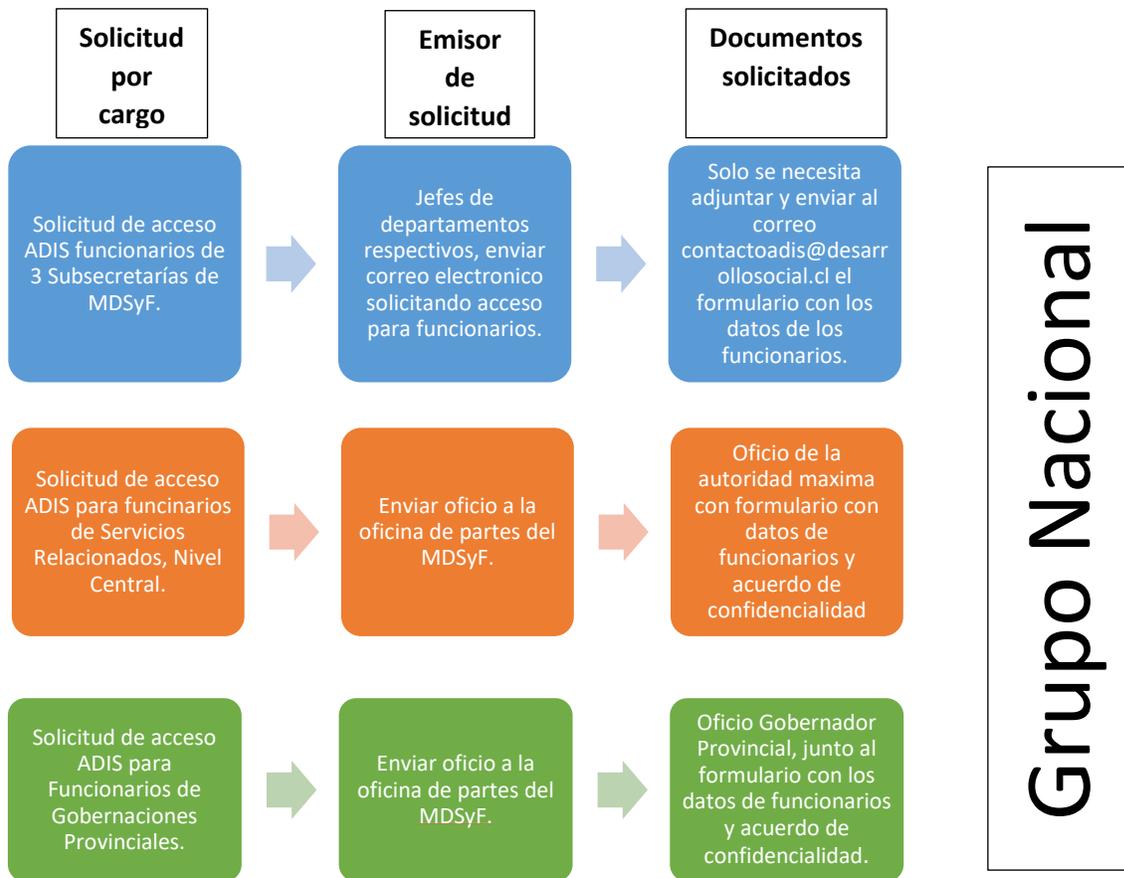
Perfiles	Descripción	Comunal	Regional	Nacional
Perfil B	Visualiza todo los módulos (incluido histórico), no se aplica k-anonimidad, no descarga nómina.	Todos los funcionarios del equipo RSH comunal que están acreditados en el RSH	Todos los funcionarios del equipo RSH del nivel regional.	Funcionarios de la División de Focalización, Nivel Central.
Perfil C	Visualiza solo módulo Estadística Socioeconómico, no se aplica k-anonimidad, no descarga nómina.	Todos los funcionarios comunales de municipios que <u>tienen convenio ADIS</u> que trabajan en las áreas social (Dideco) o planificación (Secplac).	Todos los funcionarios MDSyF a nivel regional, distintos del equipo RSH (a excepción de los servicios relacionados).	Funcionarios de las 3 subsecretarías del MDSyF (excluye servicios asociados)
Perfil D	Visualiza solo módulo Estadística Socioeconómico, si se aplica k-anonimidad, no descarga nómina.	Por el momento no Aplica.	<p>Funcionarios de cualquier institución del Estado que trabajen a escala regional y que <u>tengan convenio ADIS.</u></p> <p>Servicios asociados a MDSyF Regional (FOSIS, SENAMA, SENADIS, etc.) que <u>tengan convenio ADIS.</u></p> <p>Gobernaciones Regionales (GORE) que <u>tengan convenio ADIS.</u></p>	<p>Funcionarios de cualquier institución del Estado que trabajen a escala nacional y que <u>tengan convenio ADIS.</u></p> <p>Servicios asociados a MDSyF Nivel Central (FOSIS, SENAMA, SENADIS, etc.) que <u>tengan convenio ADIS.</u></p> <p>Gobernaciones Provinciales (<u>Que tengan convenio RIS</u>)</p>
Perfil Carga Bases	Perfil cargar bases desde la DIS, Nivel Central	No aplica	No aplica	Encargado de subir bases de datos. DIS, Nivel Central
Perfil Adm. Central	Visualiza todos los módulos incluido los mantenedores, no se aplica k-anonimidad y descarga nómina.	No aplica	No aplica	Equipo ADIS, nivel central

¿Quién debe solicitar el acceso a ADIS de una persona según su cargo e institución?

A continuación, se presentará un esquema de los flujos para poder solicitar el acceso a la plataforma ADIS. Este se clasificará en 3 grupos, por solicitudes de características comunales, regionales y/o nacionales.







¿Qué información o documento se deben entregar para solicitar el acceso?

Los documentos o información a presentar en la solicitud de acceso para la plataforma ADIS, será un documento oficio, (Formato tipo de oficio que los funcionarios de las instituciones u organismos pueden descargar de la página web del ADIS). Este también cuenta con un formulario tipo, el que deben completar con el nombre completo, RUT, Correo electrónico institucional, Cargo/Función, IP del lugar de trabajo, teléfono.

Imagen N°2 Formato tipo acuerdo de confidencialidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE PERFIL GOBERNACIONES, PARA EL "SISTEMA ESTADÍSTICO Y DE GESTIÓN DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES"

En a..... de 2020, Yo, RUT, correo electrónico institucional....., perteneciente a la División/Unidad/Área Cargo..... de la Gobernación ubicada en Comuna..... Ciudad, vengo en suscribir el siguiente acuerdo de confidencialidad, para acceder al Perfil "Nivel Central" del Sistema Analista Digital de Información Social (ADIS) y al perfil "Consulta Nacional" de la Plataforma Municipal del Registro Social de Hogares.

PRIMERO: ANTECEDENTES.

Que, mediante Decreto Supremo (DS) N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), se aprobó el Reglamento del artículo 5° de la Ley N° 20.379 y del artículo 3), letra f), de la Ley N° 20.530, en adelante, el Reglamento, que regula el denominado "Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales".

Que, además, en el inciso primero del artículo 8° del reglamento, ya referido, se establece el deber de confidencialidad en virtud del cual, las personas que tengan acceso a datos personales, en este caso a través del ADIS y Plataforma Municipal RSH, deberán respetar su confidencialidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, en el artículo 10° de la Ley N° 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Modifica Cuerpos Legales que Indica, y en las demás normas aplicables.

SEGUNDO: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Atendido lo precedentemente expuesto, el profesional individualizado y autorizado en el presente Acuerdo se obliga a:

1. Utilizar personalmente y bajo la calidad de intransferible, las claves habilitadas y asignadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, comprometiéndose a dar buen uso de la información a la cual tendrá acceso, siempre resguardando el derecho de los titulares de los datos de que se trata, su contenido, así como el deber de confidencialidad y seguridad aplicables, de conformidad a Ley N° 19.628, Sobre Protección a la Vida Privada; al Decreto Supremo (DS) N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprobó el Reglamento del artículo 5° de la Ley N° 20.379 y del artículo 3), letra f), de la Ley N° 20.530.

Firma y Timbre,

Funcionario/a Gobernación.....

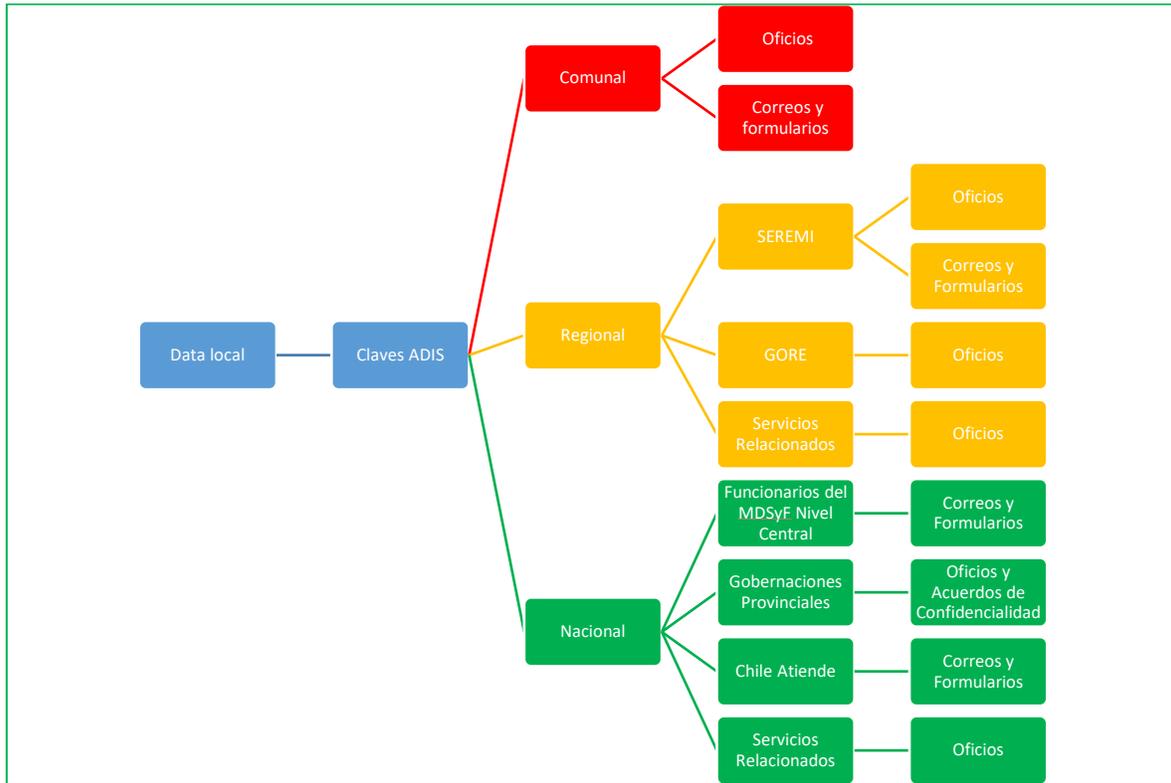
Final del documento ■

Fuente: Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 2020.

¿Cómo y dónde se respaldan las solicitudes de claves?

Las solicitudes de acceso o claves ADIS son respaldadas en la red del MDSyF en una nube virtual que sirve para almacenar archivos. Allí se encuentra un acceso hacia una carpeta que tiene nombre de "Departamento de Aseguramiento de la Información", el que contiene distintos accesos de carpetas de este departamento. El Acceso a los archivos de la plataforma ADIS se encuentran en la carpeta "Data Local", la que está clasificada por varias subcarpetas en la que encontramos una llamada "Claves ADIS". Dentro de esta carpeta, existe una división de los archivos por tipo Comunal, Regional y Nacional. En el siguiente esquema se identifica la clasificación de respaldo de solicitudes.

Esquema de Clasificación de Carpetas de respaldos de Solicitudes.



Para poder ordenar cada uno de los documentos de respaldo de accesos o claves ADIS, se debe renombrar con la siguiente nomenclatura; **“Año_Mes_Día_Oficio O Formulario_Institución”**

Además, al momento de crear el perfil del funcionario en la plataforma ADIS, existe una tabla Excel llamada “Registros de Usuarios ADIS”, ubicada en la carpeta “Claves ADIS” la cual sirve para llevar los registros de todos los nuevos usuarios que se va creando. Este debe llevar la fecha de la creación, Nombre, Rut, correo institucional, cargo o función, perfil designado, institución, teléfono y alguna observación al respecto. Con ello, se puede tener un respaldo de datos ingresados a la plataforma ADIS, en caso de tener que indagar por algún caso en específico.

¿Quién y cómo se debe dar aviso de que una persona con acceso a ADIS deja sus funciones para deshabilitar su acceso o cambiar su perfil?

Para poder deshabilitar a un funcionario que ya no cumple un rol en sus funciones relevantes al ADIS o fue desvinculado de su cargo, según lo que indica el convenio ADIS es que “la autoridad máxima mediante oficio dirigido a la División de Focalización de la Subsecretaría de Servicios Sociales, deberá solicitar la suspensión o desactivación definitiva de los mismos”. En otras circunstancias, las instituciones tienen el deber de comunicar, cuando uno de sus funcionarios con acceso en la

plataforma ya no cumpla un rol necesario para aún tener perfil en el ADIS. También, los funcionarios relacionados al equipo RSH y funcionarios del MDSyF, se debe comunicar por medio de correo electrónico de parte del Encargados respectivos con la finalidad de desactivar su perfil en la plataforma.

En el caso de funcionarios que sus cargos han cambiado dentro de la institución, también por medio de oficio o por correo electrónico de parte de las personas encargadas, se debe indicar la nueva función del profesional, y de esta forma, poder actualizar sus datos en la plataforma ADIS e identificar el posible cambio de perfil en la plataforma.

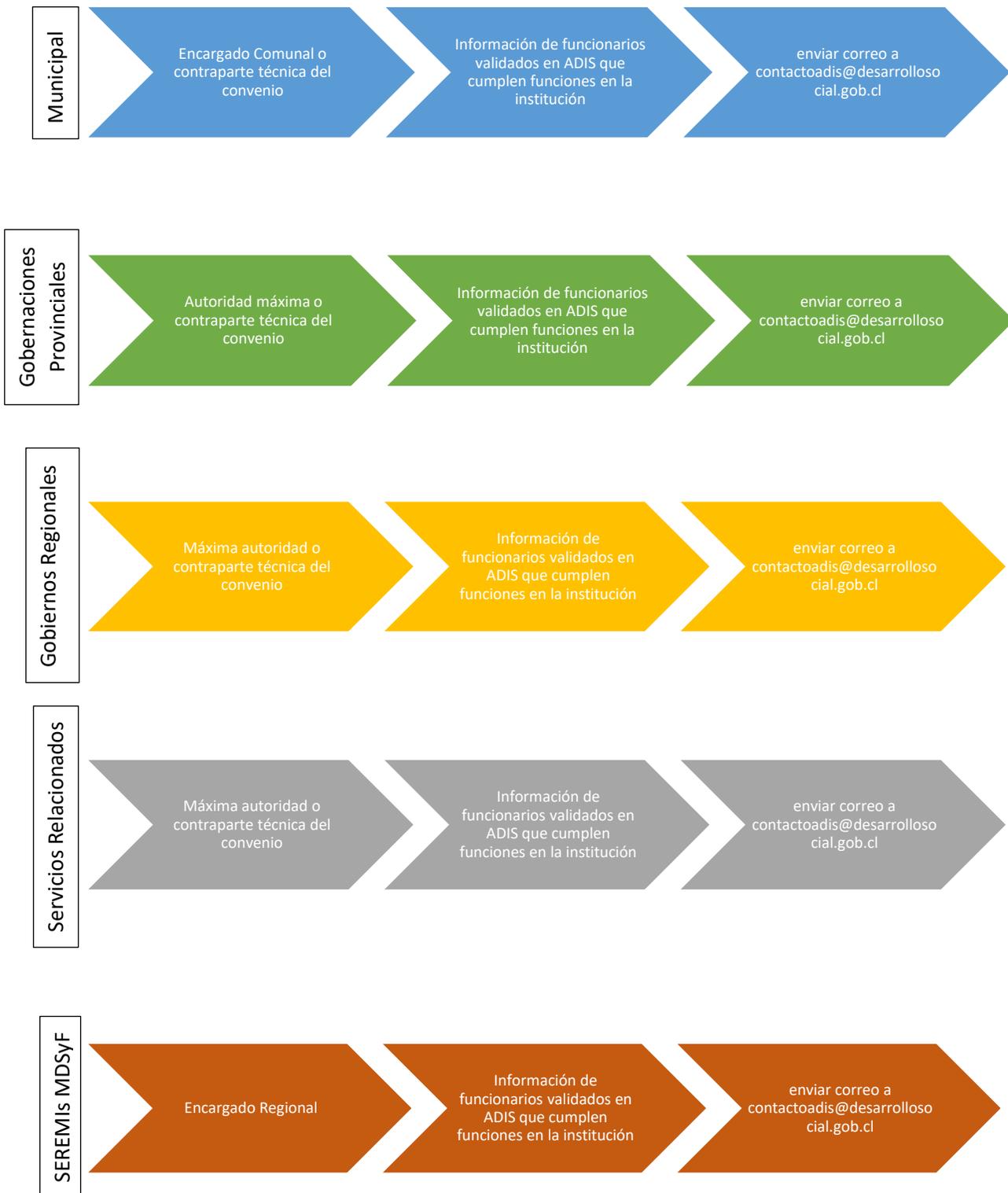
Controles Periódicos de validación de información

Si bien las instituciones que acceden al ADIS son responsables de informar cuando un funcionario deja el cargo para deshabilitar su acceso a la plataforma, desde la administración del ADIS se hace un control periódico, para ir monitoreando el flujo de usuarios y sus variaciones.

Por un periodo anual, es necesario enviar a los encargados de cada institución en relación a la plataforma ADIS, los datos de los funcionarios activos con accesos en la plataforma. De esta forma, se podrá validar la información de estos, con la intención de identificar que no haya variaciones con la función o cargo del profesional, como también un cambio o desvinculación de la institución.

Además, cada año se enviará una nómina, con los usuarios que tiene acceso a “Descarga de nóminas”, para tener un control y monitoreo de que las personas que tengas perfiles con esta descarga.

Flujo de validación de funcionarios.





Deshabilitación de claves de acceso

Los usuarios que por un periodo de 6 meses no accedan a la plataforma ADIS, sus perfiles se desactivarán automáticamente por no uso. Se les avisará mediante correo electrónico informando la deshabilitación.

Formato tipo de correo de aviso

“Estimado/a XXXXX:

Hemos detectado que no has ingresado a la plataforma ADIS en los últimos 6 meses por lo que tu acceso a la plataforma ha sido desactivado automáticamente. Puedes contactarnos a contactoadis@desarrollosocial.cl para solicitar tu re-activación.”

Saluda Atentamente

Equipo ADIS.

Esta activación debe solicitarse, además con copia al Encargado Comunal del Registro Social de Hogares