



**CIRCULAR N°**

**SANTIAGO,**

**IMPARTE INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y SUS TRABAJADORES, CONTENIDA EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISESAT)**

**MODIFICA LOS LIBROS II, IV Y IX, DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744.**

La Superintendencia de Seguridad Social, en uso de las facultades que le confieren los artículos 2°, 3°, 30 y 38 letra d) de la Ley N°16.395 y el artículo 12 de la Ley N°16.744, ha estimado pertinente regular la visualización de la información de las entidades empleadoras y sus trabajadores, contenida en el SISESAT, y el procedimiento de traspaso de dicha visualización si la entidad empleadora cambia de organismo administrador, a través de la modificación de los Libros II, IV y IX, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, en los términos que a continuación se señalan.

## **I. MODIFÍCASE EL TÍTULO I. AFILIACIÓN Y CAMBIO DE ORGANISMO ADMINISTRADOR, DEL LIBRO II. AFILIACIÓN Y COTIZACIONES, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Elimínase la Letra C. Información que se debe remitir al Instituto de Seguridad Laboral sobre adhesiones, renunciaciones y exclusiones de entidades empleadoras, pasando las actuales Letras D y E a ser las nuevas Letras C y D.

## **II. MODIFÍCASE EL TÍTULO II. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES, DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, DE LA SIGUIENTE MANERA:**

1. Agrégase en el Capítulo I de la Letra F, el siguiente número 5:

“5. Intercambio de información de vigilancia de ambiente y de salud entre organismos administradores

Con el objetivo de dar continuidad operativa a las prestaciones preventivas relacionadas con los programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores, y evitar la repetición de las evaluaciones ambientales y/o de salud, corresponderá efectuar un traspaso de información entre organismos administradores, cuando una entidad empleadora cambie de organismo administrador.

Al respecto, los organismos administradores deberán efectuar las siguientes acciones:

a) Protocolos de vigilancia ministeriales y programas de vigilancia no ministeriales

i) Cuando el factor de riesgo o condición de ambiente laboral evaluado por el organismo administrador o por el administrador delegado, presente implementación en el módulo EVAST del SISESAT, el traspaso de información se efectuará según lo establecido en la Letra G, Título I, del Libro IX.

ii) Cuando el factor de riesgo o condición de ambiente laboral evaluado por el organismo administrador o por el administrador delegado, tenga un programa de vigilancia o protocolo ministerial no implementado en el módulo EVAST del SISESAT, el organismo administrador anterior deberá remitir al nuevo organismo administrador, los informes por cada centro de trabajo, de la evaluación de ambiente y la copia de los exámenes de salud de cada protocolo ministerial o programa de vigilancia no ministerial, que la entidad empleadora presente vigente.

El organismo administrador anterior deberá remitir la información señalada en un plazo de 30 días, contado desde la fecha en que se haya hecho efectiva la renuncia. Para efectos de determinar el organismo administrador al que debe remitir la información, el organismo anterior podrá consultar el webservice de ingresos y egresos establecido en el número 2, de la Letra G, Título I, del Libro IX.

Si el organismo administrador anterior no remite la información en el plazo señalado, el nuevo organismo administrador deberá notificar dicha circunstancia al correo electrónico [evast@suseso.cl](mailto:evast@suseso.cl).

b) Información que debe ser traspasada por medios físicos

El nuevo organismo administrador podrá requerir al organismo administrador anterior la remisión de la copia de los exámenes imagenológicos (radiografías de tórax, tomografías entre otros) practicados al trabajador, para efectos de comparación en caso que en las nuevas evaluaciones se detecten alteraciones radiográficas o cuando el trabajador manifieste síntomas de enfermedad; u otras finalidades que tengan directa relación con el programa de vigilancia específico de que se trate.

La información requerida deberá ser remitida por el respectivo organismo administrador en un plazo de 30 días, contado desde la fecha de la solicitud efectuada por el nuevo organismo administrador. En caso que el organismo administrador que debe remitir la información no efectúe dicha gestión en el plazo señalado, el nuevo organismo administrador deberá notificar dicha circunstancia al correo electrónico [evast@suseso.cl](mailto:evast@suseso.cl).

El traspaso de esta información, de acuerdo a lo establecido en los artículos 10 de la Ley N°19.628 y 134 bis del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, no requerirá de la autorización previa del trabajador, toda vez que dichos antecedentes son necesarios para el otorgamiento de prestaciones de salud en el contexto de las actividades de prevención de los riesgos profesionales y dicen relación con el cumplimiento de los objetivos legales impuestos a los organismos administradores en dicho ámbito.

En el evento que los antecedentes señalados previamente sean solicitados para una finalidad diversa a su utilización en el contexto del programa de vigilancia, la entidad requirente deberá acompañar un documento suscrito por el trabajador, en el que éste otorgue, en términos claros y explícitos, su autorización para que se le entreguen dichos antecedentes, indicando expresamente el propósito para el cual se requieren.”

2. Elimínase el número 4, del Capítulo II, de la Letra F.

**III. MODIFÍCASE EL TÍTULO I. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISESAT), DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Agrégase la siguiente Letra G, nueva, pasando la actual letra G a ser la letra H:

“G. Administración y visualización de la información registrada en el SISESAT

1. Acceso del organismo administrador y del administrador delegado a los expedientes registrados en el SISESAT

Los organismos administradores podrán visualizar los expedientes contenidos en el SISESAT, de los trabajadores actuales e históricos de sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, independientemente del año y del organismo administrador que registró la información en el SISESAT. Asimismo, el administrador delegado podrá visualizar la información de sus trabajadores actuales e históricos, independientemente del año y del organismo administrador que registró la información en el SISESAT.

Para estos efectos, se define como “expediente”, al conjunto de documentos electrónicos registrados en el SISESAT, respecto de una entidad empleadora y sus trabajadores, con información referida a una determinada materia.

Los tipos de expedientes contenidos en el SISESAT son los siguientes:

- a) Expediente de una entidad empleadora: Está compuesto por los expedientes de sus trabajadores actuales e históricos, que registren información en cualquiera de los módulos del SISESAT, y por los expedientes actuales e históricos de los centros de trabajo de la entidad empleadora que registren información en dicha plataforma, respecto de algún factor de riesgo o condición ambiental laboral evaluada.
- b) Expediente de un centro de trabajo: Está compuesto por la información asociada a las evaluaciones de ambiente y de salud por cada factor de riesgo o condición ambiental laboral presente en el respectivo centro de trabajo de la entidad empleadora. También contiene cada evento de enfermedad o accidente grave o fatal ocurrido en el centro de trabajo. Estos expedientes se individualizan con un código único de vigilancia (CUV).
- c) Expediente de un trabajador: Los expedientes de los trabajadores contenidos en el SISESAT, se diferencian de acuerdo al módulo al cual pertenecen:
  - i) En los módulos SIATEP y RALF, el expediente de un trabajador está compuesto por todos los documentos electrónicos asociados a cada accidente o enfermedad denunciado, según corresponda. En estos casos, el expediente se identifica mediante un código único nacional (CUN).
  - ii) En el Sistema Capacitación, el expediente contiene todos los documentos electrónicos asociados a cada actividad de capacitación en la que haya participado el trabajador. En este caso, el expediente se identifica mediante un código único del trabajador (CUT).
  - iii) En el módulo EVAST, el expediente de un trabajador contiene todas las evaluaciones de salud (ingreso, reevaluación, egreso, post ocupacional) por exposición a uno o varios factores de riesgo o condición ambiental laboral, presentes en cada centro de trabajo, o sus inasistencias. En estos casos, el expediente se identifica mediante el RUN de cada trabajador.

Los organismos administradores y los administradores delegados podrán acceder a la historia de seguridad y salud de los trabajadores registrada en los diferentes módulos de SISESAT previamente señalados.

La Superintendencia de Seguridad Social disponibilizará un webservice que contendrá la información de identificación de cada trabajador que se desempeña en la entidad empleadora, el o los centros de trabajo en los cuales se ha desempeñado (en el caso de existir registro de exposición a un factor de riesgo o condición ambiental laboral o siniestros), el CUV y la entidad empleadora a la que pertenece actualmente, con individualización de su RUT y Razón Social; y el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada.

El señalado webservice presentará todos los expedientes del trabajador que se encuentren registrados en el SISESAT, independientemente de la entidad empleadora, organismo administrador o año en el que se hubiere efectuado el registro del evento.

2. Visualización de los expedientes del SISESAT cuando una entidad empleadora cambia de organismo administrador

Para que el nuevo organismo administrador pueda visualizar los expedientes contenidos en el SISESAT, correspondientes a una entidad empleadora que se cambia de organismo administrador, deberá seguirse el procedimiento que se describe a continuación:

a) Notificación de la adhesión o afiliación, renuncia y exclusión de una entidad empleadora

La notificación de la adhesión o afiliación, renuncia y exclusión de una entidad empleadora se realizará a través del SISESAT, debiendo identificarse la causal específica de ingreso o egreso. Dichas causales son:

i) Causales de ingreso

- Primera adhesión o afiliación a un organismo administrador
- Cambio de organismo administrador

ii) Causales de egreso

- Exclusión por no pago de cotizaciones
- Exclusión por disolución de la entidad empleadora
- Exclusión por egreso temporal por paralización temporal de actividades
- Renuncia a un organismo administrador

iii) Plazo para notificar los ingresos y egresos

En caso de adhesión o exclusión de una entidad empleadora a una mutualidad, el plazo será de 3 días hábiles, contados desde la fecha de la sesión del Directorio que aprueba la respectiva adhesión o exclusión.

Tratándose de la renuncia de una entidad empleadora a una mutualidad, el plazo será de 3 días hábiles, contados desde la fecha de ingreso de la carta de renuncia.

En caso de afiliación de una entidad empleadora al ISL, dicha circunstancia deberá notificarse a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se pagó la primera cotización de la entidad empleadora.

iv) Notificación de movimientos de entidad empleadora entre organismos administradores, a través de los documentos electrónicos E-doc 200 egresos y E-doc 201 ingresos

La notificación de los ingresos y egresos de entidades empleadoras, se realizará a través del SISESAT, mediante los siguientes documentos electrónicos:

- E-doc 200: Documento que contiene el listado de entidades empleadoras que dejan de ser adherentes o afiliadas de un organismo administrador
- E-doc 201: Documento que contiene el listado de entidades empleadoras que ingresan como adherentes o afiliadas a un organismo administrador

El organismo administrador remitirá al SISESAT, mediante el E-doc 200, la información correspondiente a todas las entidades empleadoras que egresen de dicho organismo. Este E-doc considera la remisión de información a través de una lista de 1 a "n" entidades empleadoras y la causal por la que dejan de ser adherentes o afiliadas.

A su vez, el organismo administrador remitirá al SISESAT, mediante el E-doc 201, el listado de entidades empleadoras que se adhieran o afilien a él.

La estructura de los documentos electrónicos E-doc 200 y 201, los campos que conforman cada zona y sus respectivas validaciones, se encuentran en el Anexo N°51 "Planilla de definición y tablas de documento electrónicos 200 y 201".

La Superintendencia de Seguridad Social disponibilizará un webservice para informar los ingresos y egresos de entidades empleadoras por organismo administrador, el que podrá ser consultado por el ISL, a fin de que dicho organismo administrador tome conocimiento de las adhesiones, renunciaciones y exclusiones de entidades empleadoras a alguna mutualidad de empleadores. Asimismo, dicho webservice podrá ser consultado por los organismos administradores, para efectos de dar cumplimiento a la obligación de remisión de información, a que se refiere el número 5, de la Letra F, Capítulo I, Título II, del Libro IV.

b) Registro de información y visualización de expedientes en el SISESAT, cuando una entidad empleadora cambie de organismo administrador

i) Módulo de accidentes y enfermedades profesionales (SIATEP)

- Antigo organismo administrador

El organismo administrador anterior podrá visualizar y completar la información de los accidentes y enfermedades ocurridos con anterioridad a la fecha en que se haga efectiva la renuncia. A su vez, dicho organismo administrador no podrá visualizar la información correspondiente a las prestaciones preventivas que el nuevo organismo administrador registre respecto de los señalados accidentes o enfermedades, ni la información correspondiente a los accidentes y enfermedades que registre el nuevo organismo administrador a partir de la fecha de entrada en vigencia de la adhesión o afiliación.

- Nuevo organismo administrador

El nuevo organismo administrador podrá visualizar pero no modificar la información histórica de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en la entidad empleadora, remitir la información referida a las prestaciones preventivas que correspondan respecto de dichos accidentes o enfermedades, y registrar los nuevos casos que se presenten a partir de la fecha en que entre en vigencia la afiliación o adhesión.

ii) Módulo de Registro de Accidentes Laborales Fatales (RALF)

- Antigo organismo administrador

El organismo administrador anterior podrá visualizar y completar la información de los accidentes graves y fatales ocurridos con anterioridad a la fecha en que se haga efectiva la renuncia. A su vez, dicho organismo administrador no podrá visualizar la información correspondiente a las prestaciones preventivas que el nuevo organismo administrador registre respecto de los señalados accidentes, ni la información correspondiente a los accidentes graves y fatales que registre el nuevo organismo administrador a partir de la fecha de entrada en vigencia de la adhesión o afiliación.

- Nuevo organismo administrador

El nuevo organismo administrador podrá visualizar pero no modificar la información histórica de accidentes graves y fatales ocurridos en la entidad empleadora, remitir la información referida a las prestaciones preventivas que

correspondan respecto de dichos accidentes, y registrar los nuevos casos que se presenten a partir de la fecha en que entre en vigencia la afiliación o adhesión.

iii) Módulo de evaluación y vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores (EVAST)

- Antiguo organismo administrador

El organismo administrador anterior no podrá visualizar ni gestionar la información de los centros de trabajo (CUV), de la entidad empleadora que se cambia de organismo administrador.

En caso de que un organismo administrador notifique el egreso de una entidad empleadora por motivo de disolución, deberá mantener la vigilancia de salud de los trabajadores, según lo establecido en cada Protocolo de Vigilancia de ambiente y de salud instruido por el Ministerio de Salud, o lo dispuesto por la Superintendencia de Seguridad Social.

Tratándose de la exclusión por no pago de cotizaciones, el ISL efectuará y/o mantendrá la vigilancia de los trabajadores, según corresponda.

- Nuevo organismo administrador

El nuevo organismo administrador podrá visualizar y gestionar la evaluación de ambiente y/o de la salud, por cada factor de riesgo o condición ambiental específica presente en cada centro de trabajo (CUV) y respecto de todos los trabajadores de la entidad empleadora, y no podrá modificar los documentos electrónicos remitidos por otro organismo administrador.

iv) Sistema de Capacitación

- Antiguo organismo administrador

El organismo administrador anterior no podrá visualizar las capacitaciones que el nuevo organismo administrador realice a la entidad empleadora.

- Nuevo organismo administrador

El nuevo organismo administrador podrá visualizar la información histórica de capacitaciones efectuadas a la entidad empleadora. Adicionalmente, podrá visualizar la información histórica de capacitaciones efectuadas a los trabajadores de la entidad empleadora, independientemente del organismo administrador que las hubiere efectuado o de la entidad empleadora en la que el trabajador se haya desempeñado cuando realizó la actividad de capacitación.

Asimismo, el nuevo organismo administrador podrá registrar la información correspondiente a las capacitaciones que efectúe a partir de la entrada en vigencia de la afiliación o adhesión empleadora y no podrá modificar los documentos electrónicos remitidos por otro organismo administrador.

v) Plataforma SUSESO/ISTAS21

- Antiguo organismo administrador

El organismo administrador del cual egresa una entidad empleadora, perderá la vista de los cuestionarios de evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo en la plataforma SUSESO/ISTAS21 que se encuentren en ejecución y de la información histórica de las evaluaciones realizadas en dicha plataforma y, por tanto, el perfil del usuario del organismo administrador anterior, súper

administrador OA (SOA), no podrá visualizar ni gestionar los procesos de la entidad empleadora egresada.

El responsable del organismo administrador (ROA), al cual renuncia la entidad empleadora, no podrá visualizar ni gestionar los procesos históricos y/o actuales de los centros de trabajo de la entidad empleadora que egresa de dicho organismo.

- Nuevo organismo administrador

El súper administrador (SOA) del nuevo organismo administrador, podrá visualizar y gestionar los respectivos procesos de la entidad empleadora que se ha adherido o afiliado.

El responsable del nuevo organismo administrador asumirá las atribuciones con sus respectivas credenciales para visualizar la información registrada en la Plataforma SUSES/ISTAS21 y gestionar nuevos procesos.

Las entidades empleadoras que cambien de organismo administrador mantendrán las credenciales que le fueron otorgadas al responsable del centro de trabajo (RCT), quien podrá visualizar todos los procesos ejecutados por sus organismos administradores anteriores y aquellos realizados por el nuevo organismo administrador. Corresponderá al nuevo organismo administrador entregar la información señalada a su entidad empleadora afiliada o adherida.

c) Cierre de expedientes y traspaso de su visualización, cuando una entidad empleadora cambia de organismo administrador

El cierre de expedientes y traspaso de la visualización de éstos, cuando una entidad cambia de organismo administrador, se realizará a través del SISESAT, mediante los siguientes documentos electrónicos:

- i) E-doc 202: Documento a través del cual el organismo administrador anterior informa el cierre de un determinado expediente.
- ii) E-doc 203: Documento a través del cual el nuevo organismo administrador acusa recibo del traspaso de la visualización de un determinado expediente.

Cuando una entidad empleadora cambie de organismo administrador, el organismo administrador anterior deberá remitir al SISESAT el E-doc 202, a través del cual declara el cierre del respectivo expediente.

El E-doc 202 sólo podrá ser remitido por el organismo administrador anterior, en la medida que hubiere cumplido con la obligación de enviar al SISESAT la información correspondiente a las actividades o gestiones que estuvo obligado a ejecutar, hasta la fecha en que se haga efectiva la renuncia.

Si a la fecha en que se hizo efectiva la renuncia, el respectivo expediente se encontraba completo en SISESAT, el organismo administrador anterior deberá enviar el E-doc 202 al SISESAT, en un plazo de 5 días, contado desde la fecha de la renuncia.

A su vez, si a la fecha en que se hubiere hecho efectiva la renuncia, el respectivo expediente no se encontraba completo en el SISESAT, el plazo para enviar el E-doc 202 será de 5 días, contado desde la fecha en que se haya completado el expediente de que se trate.

Una vez que el organismo administrador anterior envíe el E-doc 202 al SISESAT, dicha entidad no podrá visualizar la información contenida en el respectivo expediente.

Por su parte, el nuevo organismo administrador deberá remitir al SISESAT el E-doc 203, a fin de acusar recibo del traspaso de la visualización del respectivo expediente, en un plazo de 5 días, contado desde la fecha en que haya tomado conocimiento de la remisión del E-doc 202 por parte del organismo administrador anterior.

Una vez que el nuevo organismo administrador envíe el E-doc 203 al SISESAT, dicha entidad podrá enviar al respectivo módulo del SISESAT, la información relativa a las actividades o gestiones que le corresponda ejecutar a partir de la entrada en vigencia de la afiliación o adhesión.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de la información correspondiente a la calificación del origen de enfermedades y accidentes y a las prestaciones médicas asociadas a éstos, contenida en los módulos SIATEP, RALF y EVAST, el SISESAT permitirá la visualización de dicha información al nuevo organismo administrador una vez que se hayan enviado los E-doc 200 y 201, sin que sea necesario, en estos casos, la remisión del E-doc 202. A su vez, el nuevo organismo administrador podrá enviar información a dichos módulos, una vez que haya remitido el E-doc 203. En este caso, el plazo de 5 días para remitir el E-doc 203 se contará a partir de la fecha en que haya sido enviado el E-doc 201.

El SISESAT enviará las notificaciones correspondientes, a fin de dar cuenta de la falta de remisión de los E-doc señalados, o bien de la inexistencia en el respectivo módulo del SISESAT, de información asociada a la entidad empleadora que cambia de organismo administrador.

La estructura de los documentos electrónicos E-doc 202 y 203, los campos que conforman cada zona y sus respectivas validaciones, se encuentran en el Anexo N°52 "Planilla de definición y tablas de documento electrónicos 202 y 203".

La Superintendencia de Seguridad Social disponibilizará un webservice, a través del cual el organismo administrador anterior podrá revisar la información que la entidad empleadora tiene a la fecha en que se haga efectivo el egreso. A su vez, a través de dicho webservice, el nuevo organismo administrador podrá revisar la información que la entidad empleadora tiene registrada, manteniendo dicha facultad hasta la fecha en que envíe el respectivo E-doc 202.

d) Estados del proceso de traspaso de visualización de expedientes

El proceso de traspaso de la visualización de expedientes, cuando una entidad empleadora cambie de organismo administrador, puede encontrarse en los siguientes estados:

- i) 1 = Pendiente: Entidad empleadora egresada de un organismo administrador, sin ingreso a otro organismo administrador y con expediente en SISESAT (solo cuenta con E-doc 200).
- ii) 2 = Traspasado: Entidad empleadora incorporada a otro organismo administrador. A través del E-doc 203, mediante la opción en campo "conformidad=s", concluye el proceso de traspaso de visualización, cumpliéndose el ciclo de egreso e ingreso y traspasándose el expediente al nuevo organismo administrador. (Cuenta con los E-doc 200, 201, 202 –cuando corresponda- y 203).
- iii) 3 = Sin expediente: Entidad empleadora no registra información en el respectivo módulo del SISESAT.
- iv) 4 = Nueva: Corresponde a la afiliación o adhesión por primera vez de una entidad empleadora a un organismo administrador. Sin expediente en el respectivo módulo del SISESAT.

- v) 5 = Disolución: corresponde a la disolución de una entidad empleadora que cuenta con expediente. El último organismo administrador debe mantener la gestión de la información de dicho expediente.”

#### **IV. VIGENCIA**

Las modificaciones introducidas por la presente circular, entrarán en vigencia a partir del 1° de octubre de 2020.

**CLAUDIO REYES BARRIENTOS**  
**SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**

#### DISTRIBUCIÓN

Organismos Administradores del Seguro de la Ley N°16.744

Administradores delegados

Departamento de Regulación

Departamento Contencioso Administrativo

Departamento de Supervisión y Control

Departamento de Tecnología y Operaciones

Unidad de Medicina del Trabajo

Oficina de partes

Archivo central

**ANEXO N°51**  
**PLANILLA DE DEFINICIÓN Y TABLAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 200 Y 201**

**1. DOCUMENTO ELECTRÓNICO 200**

DOCUMENTO - ZONA A						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Código del organismo administrador emisor	Código SISESAT del organismo administrador emisor	<Organismo>	STOrganismo		IE	1
Fecha de emisión documento electrónico	Fecha emisión del documento electrónico enviado por el organismo administrador	<Fecha_Emision>	DateTime	Validación de Fecha	I	1
Folio	Valor que asigna el organismo administrador al documento enviado para su control interno.	<Folio>	STTexto		I	1
Tipo Documento	Corresponde al tipo de documento que se envía 200 = Egreso de OA 201 = Ingreso a OA	<Tipo_Documento>	STTipoDocto		IE	2
ID Documento	Código de identificación asignado por el organismo administrador, perteneciente a un tipo documento enviado a SUSESO	<ID_Documento>	PositiveInteger		I	1
CT responsable organismo administrador	Corresponde al profesional responsable del organismo administrador	<CTResponsableOA>	PositiveInteger		I	1

Rut responsable	Corresponde al RUT del responsable del organismo administrador	<Rut_Profesional_OA>	CTResponsableOA	Expresión regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Apellido paterno responsable	Corresponde al apellido paterno del responsable del organismo administrador	<Apellidopat_Profesional_OA>	STRut		I	1
Apellido materno responsable	Corresponde al apellido materno del responsable del organismo administrador	<Apellidomat_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Nombres Responsable	Corresponde a los nombres del responsable del organismo administrador	<Nombres_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Correo electrónico responsable	Corresponde al correo electrónico del responsable del organismo administrador	<Correo_Profesional_OA>	STTexto	Según expresión regular	I	1

EGRESOS - ZONA B						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Rut entidad empleadora egresada	RUT de la entidad empleadora que renuncia o que ha sido excluida	<Rut_Empresa_Egresada>	STRut	Expresión regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Fecha de Egreso	Corresponde a la fecha en que se hace efectiva la exclusión o renuncia, por la causal que corresponda	<Fecha_Egreso>	Date	Validación de Fecha	I	1

Motivo de Egreso	Motivo de Egreso 1=Exclusión por no pago cotizaciones 2=Exclusión por disolución de la entidad empleadora 3=Exclusión por egreso temporal (paralización temporal actividades) 4=Renuncia a organismo administrador	Motivo_Egreso_OA>	STMotivoEgresoOA		IE	1
------------------	--	-------------------	------------------	--	----	---

## 2. DOCUMENTO ELECTRÓNICO 201

DOCUMENTO - ZONA A						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Código del organismo administrador emisor	Código SISESAT del organismo administrador emisor	<Organismo>	STOrganismo		IE	1
Fecha de emisión documento electrónico	Fecha emisión del documento electrónico enviado por el organismo administrador	<Fecha_Emision>	DateTime	Validación de Fecha	I	1
Folio	Valor que asigna el organismo administrador al documento enviado para su control interno.	<Folio>	STTexto		I	1
Tipo Documento	Corresponde al tipo de documento que se envía 200 = Egreso de OA 201 = Ingreso a OA	<Tipo_Documento>	STTipoDocto		IE	2

ID Documento	Código de identificación asignado por el organismo administrador, perteneciente a un tipo documento enviado a SUSESO	<ID_Documento>	PositiveInteger		I	1
CT responsable organismo administrador	Corresponde al profesional responsable del organismo administrador	<CTResponsableOA>	PositiveInteger		I	1
Rut responsable	Corresponde al RUT del responsable del organismo administrador	<Rut_Profesional_OA>	CTResponsableOA	Expresión regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Apellido paterno responsable	Corresponde al apellido paterno del responsable del organismo administrador	<Apellidopat_Profesional_OA>	STRut		I	1
Apellido materno responsable	Corresponde al apellido materno del responsable del organismo administrador	<Apellidomat_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Nombres Responsable	Corresponde a los nombres del responsable del organismo administrador	<Nombres_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Correo electrónico responsable	Corresponde al correo electrónico del responsable del organismo administrador	<Correo_Profesional_OA>	STTexto	Según expresión regular	I	1

INGRESOS - ZONA B						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Rut entidad empleadora adherida o afiliada	Rut entidad empleadora adherida o afiliada	<Rut_Empresa_Afiliada>	STRut		I	1

Motivo de adhesión o afiliación a organismo administrador	Motivo de afiliación o adhesión a organismo administrador 1=Primera adhesión o afiliación 2=Cambio de organismo administrador	<Motivo_Afiliacion_OA>	STMotivoAfiliacionOA		IE	1
Fecha de adhesión o afiliación	Corresponde a la fecha en que entra en vigencia la afiliación o adhesión. En el caso del ISL, la fecha de afiliación corresponde al primer día del mes anterior a aquel en que se efectúa la primera cotización	<Fecha_Afiliacion>	Date	Validación de Fecha	I	1

BORRADOR

**ANEXO N°52  
PLANILLA DE DEFINICIÓN Y TABLAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 202 Y 203**

**1. DOCUMENTO ELECTRÓNICO 202**

<b>DOCUMENTO - ZONA A</b>						
<b>GLOSA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TAG</b>	<b>TIPO</b>	<b>VALIDACION</b>	<b>I</b>	<b>O</b>
Código del organismo administrador emisor	Código SISESAT del organismo administrador emisor	<Organismo>	STOrganismo		IE	1
Fecha de emisión documento electrónico	Fecha emisión del documento electrónico enviado por el organismo administrador	<Fecha_Emision>	DateTime	Validación de Fecha	I	1
Folio	Valor que asigna el organismo administrador al documento enviado para su control interno.	<Folio>	STTexto		I	1
Tipo Documento	Corresponde al tipo de documento que se envía 200 = Egreso de OA 201 = Ingreso a OA	<Tipo_Documento>	STTipoDocto		IE	2
ID Documento	Código de identificación asignado por el organismo administrador, perteneciente a un tipo documento enviado a SUSESO	<ID_Documento>	PositiveInteger		I	1
CT responsable organismo administrador	Corresponde al profesional responsable del organismo administrador	<CTResponsableOA>	PositiveInteger		I	1

Rut responsable	Corresponde al RUT del responsable del organismo administrador	<Rut_Profesional_OA>	CTResponsableOA	Expresión regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Apellido paterno responsable	Corresponde al apellido paterno del responsable del organismo administrador	<Apellidopat_Profesional_OA>	STRut		I	1
Apellido materno responsable	Corresponde al apellido materno del responsable del organismo administrador	<Apellidomat_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Nombres Responsable	Corresponde a los nombres del responsable del organismo administrador	<Nombres_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Correo electrónico responsable	Corresponde al correo electrónico del responsable del organismo administrador	<Correo_Profesional_OA>	STTexto	Según expresión regular	I	1

EMPLEADOR - ZONA B						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1
Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	STTexto		I	1
Dirección	Dirección del empleador	<direccion_empleador>	CTDireccion	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: <i>tipo_calle</i> <i>nombre_calle</i> <i>numero</i> <i>resto_direccion</i> <i>localidad</i>	N	1

				<i>comuna</i>		
<i>Tipo de calle</i>	<i>Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador</i>	<i>&lt;tipo_calle&gt;</i>	<i>STTipoCalle</i>	<i>1= avenida 2 =calle 3= pasaje</i>	<i>IE</i>	<i>3</i>
<i>Nombre de la calle</i>	<i>Nombre del tipo de calle</i>	<i>&lt;nombre_calle&gt;</i>	<i>String</i>		<i>/</i>	<i>1</i>
<i>Número</i>	<i>Número de calle</i>	<i>&lt;numero&gt;</i>	<i>integer</i>		<i>/</i>	<i>3</i>
<i>Resto de dirección</i>		<i>&lt;resto_direccion&gt;</i>	<i>String</i>		<i>/</i>	<i>3</i>
<i>Localidad</i>	<i>Localidad el empleador</i>	<i>&lt;localidad&gt;</i>	<i>String</i>		<i>/</i>	<i>3</i>
<i>Comuna</i>	<i>Comuna del empleador</i>	<i>&lt;comuna&gt;</i>	<i>String</i>		<i>/</i>	<i>1</i>

<b>CIERRE DE EXPEDIENTE - ZONA C</b>						
<b>GLOSA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TAG</b>	<b>TIPO</b>	<b>VALIDACION</b>	<b>I</b>	<b>O</b>
Fecha de envío del documento	Fecha de envío del documento. A partir de esta fecha se cierra el expediente para el organismo administrador, el que no podrá remitir nuevos E-doc a dicho expediente.	<Fecha_Envio_Documento>	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01		1
Expediente SISESAT	Corresponde al módulo en SISESAT que contiene el expediente respecto del cual se declara su cierre: 1= Prestaciones Preventivas SIATEP 2= Prestaciones Preventivas EVAST 3= Prestaciones Preventivas RALF 4= Prestaciones Preventivas ISTAS21 5= Capacitaciones 99= Otro	<Expediente_SISESAT>	STExpediente SISESAT		IE	1
Descripción	Descripción segmentación	<Descripción_segmentación>	Sttexto			1

Agente de riesgo	Corresponde al agente de riesgo específico del módulo EVAST	<Agente_Riesgo>	AgenteRiesgo	Si Expediente SISESAT =2 llenar este campo	I	1
------------------	---	-----------------	--------------	---	---	---

## 2. DOCUMENTO ELECTRÓNICO 203

DOCUMENTO - ZONA A						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
Código del organismo administrador emisor	Código SISESAT del organismo administrador emisor	<Organismo>	STOrganismo		IE	1
Fecha de emisión documento electrónico	Fecha emisión del documento electrónico enviado por el organismo administrador	<Fecha_Emision>	DateTime	Validación de Fecha	I	1
Folio	Valor que asigna el organismo administrador al documento enviado para su control interno.	<Folio>	STTexto		I	1
Tipo Documento	Corresponde al tipo de documento que se envía 200 = Egreso de OA 201 = Ingreso a OA	<Tipo_Documento>	STTipoDocto		IE	2
ID Documento	Código de identificación asignado por el organismo administrador, perteneciente a un tipo documento enviado a SUSES0	<ID_Documento>	PositiveInteger		I	1

CT responsable organismo administrador	Corresponde al profesional responsable del organismo administrador	<CTResponsableOA>	PositiveInteger		I	1
Rut responsable	Corresponde al RUT del responsable del organismo administrador	<Rut_Profesional_OA>	CTResponsableOA	Expresión regular "[0-9]{1,8}-([0-9] K)" Modulo 11	I	1
Apellido paterno responsable	Corresponde al apellido paterno del responsable del organismo administrador	<Apellidopat_Profesional_OA>	STRut		I	1
Apellido materno responsable	Corresponde al apellido materno del responsable del organismo administrador	<Apellidomat_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Nombres Responsable	Corresponde a los nombres del responsable del organismo administrador	<Nombres_Profesional_OA>	STTexto		I	1
Correo electrónico responsable	Corresponde al correo electrónico del responsable del organismo administrador	<Correo_Profesional_OA>	STTexto	Según expresión regular	I	1

EMPLEADOR - ZONA B						
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION	I	O
RUT empleador	RUT empleador	<rut_empleador>	STRut		I	1
Nombre	Nombre o Razón social	<nombre_empleador>	STTexto		I	1
Dirección	Dirección del empleador	<direccion_empleador>	CTDireccion	Elemento complejo que contiene los siguientes datos: <i>tipo_calle</i> <i>nombre_calle</i>	N	1

				numero resto_direccion localidad comuna		
Tipo de calle	Tipos de calle en las cuales se ubica el empleador	<tipo_calle>	STTipoCalle	1= avenida 2 =calle 3= pasaje	IE	3
Nombre de la calle	Nombre del tipo de calle	<nombre_calle>	String		I	1
Número	Número de calle	<numero>	integer		I	3
Resto de dirección		<resto_direccion>	String		I	3
Localidad	Localidad el empleador	<localidad>	String		I	3
Comuna	Comuna del empleador	<comuna>	String		I	1

ACUSA RECIBO EXPEDIENTE- ZONA C					I	O
GLOSA	DESCRIPCION	TAG	TIPO	VALIDACION		
Fecha de envío de documento	Fecha de envío de documento. A partir de esta fecha el organismo administrador acusa recibo del expediente y puede remitir e-doc a éste.	<Fecha_Envío_Documento>	Date	Validaciones de Fecha Formato Fecha: 2016-01-01	I	1
Expediente SISESAT	Corresponde al módulo en SISESAT que contiene el expediente respecto del cual se acusa recibo: 1= SIATEP 2= EVAST 3= RALF 4= ISTAS21 5= Capacitaciones 99= Otro	<Expediente_SISESAT>	STExpediente SISESAT		IE	1

Descripción	Descripción segmentación	<Descripción_segmentación>	Sttexto		I	1
Agente de riesgo	Corresponde al agente de riesgo específico del módulo EVAST	<Agente_Riesgo>	AgenteRiesgo	Si Expediente SISESAT =2 llenar este campo	I	1
Conformidad	El organismo administrador debe indicar su conformidad con el acuso recibo del respectivo expediente: 1= Conforme 2= Expediente no corresponde	<Conformidad>	STConformidad		IE	1