

LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES/ TÍTULO II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS)/ C. Anexos

**ANEXO N°29
DETALLE DE LOS ARCHIVOS Y CAMPOS DEL SISTEMA GRIS**

1. ARCHIVO A01 (....)
2. ARCHIVO A02 (....)
3. ARCHIVO A03 (....)
- (.....)

35. ARCHIVO “P06” IPER_ ANTECEDENTES

Nombre	:	P06 IPER_ ANTECEDENTES
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las entidades empleadoras y centros de trabajo en los que se haya realizado el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER) de manera inicial, una actualización o un seguimiento del mismo, por parte del organismo administrador, este registro contiene los antecedentes de la entidad empleadora, centro de trabajo, el tipo de actividad y origen de la misma.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +Mes+ correlativo	Número (12)	11202108000000	-
2	Folio IPER	Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER. Una vez concluido el año calendario, los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	Nombre	Nombre o Razón social	Texto (120)	Gabriela Andrea S.A.	-
5	Dirección	Dirección del empleador	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-
6	Comuna	Código comuna donde se encuentra ubicado el empleador	Texto (5)	13120	6
7	Código CIU	Código de la actividad económica del a entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (14)	CIUSII_154110	11
8	Número trabajadores	Número de trabajadores de la entidad empleadora	Número (6)	900	-
9	Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la empresa	Número (6)	600	-
10	Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujer de la empresa	Número (6)	600	-

11	Rut representante legal	Rut representante legal	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
12	Nombre representante legal	Nombre representante legal	Texto (120)	José Martínez	-
13	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "iper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
14	Rut Empleador Principal	Rut Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el rut de entidad empleadora)	Texto (11)	95668978-5	-
15	Nombre Empleador Principal	Nombre Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el nombre de la entidad empleadora.	Texto (120)	Novatec s.a.	-
16	Nombre Centro de Trabajo	Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores/as evaluadas	Texto (120)	"Faena las golondrinas de Maullin"	-
17	Dirección centro de trabajo	Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.	Texto (120)	Amunátegui 277	-
18	Código Comuna	Comuna donde se encuentra ubicado el CT	Texto (5)	13120	6
19	Función empleador CT	Función empleador CT	Número (120)	2	48
20	Geo Latitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Latitud)	Texto (10)	33.4569° S	-
21	Geo Longitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Longitud)	Texto (10)	70.6483° O	-
22	Descripción de la Actividad Centro Trabajo	Descripción de la actividad o servicio que desarrollan los trabajadores evaluados y que no necesariamente corresponde a la descripción del CIU de la entidad empleadora evaluada.	Texto (2500)	"observación si corresponde"	-
23	N° Total Trabajadores propios CT	Número Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	30	-
24	N° Trabajadores Hombres CT	Número de Trabajadores Hombres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	18	-
25	N° Trabajadores Mujer CT	Número de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	12	-
26	Nombre Profesional Ejecutor	Nombre del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
27	Apellido paterno Profesional Ejecutor	Apellido paterno del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (120)	SALAZAR	-
28	Apellido materno Profesional Ejecutor	Apellido materno del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (120)	PEREZ	-
29	Rut Profesional Ejecutor	Rut del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (11) 999999999-9	16125235-9	-
30	Correo electrónico	Mail del profesional que ejecuta la actividad IPER.	Texto (50)	JCSALAZAR@oa.cl	-
31	Fecha visita a la entidad empleadora o centro de trabajo	Fecha en la que se realiza la visita y se ejecuta la actividad de evaluación.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
32	Tipo visita IPER	Corresponde al tipo de visita al centro de trabajo que identifica el tipo de actividad IPER ejecutada (inicial o de seguimiento). Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	78
33	Origen IPER	Identificación del origen o motivo principal del inicio de un proceso de IPER, realizado por el organismo administrador, de acuerdo a las diferentes causales. Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	79
34	CUN	Debe ser registrado según la selección en el campo 33, si fuera opción "6 o 8".	Número (7)	0000134	:
35	Rut -CUN	Corresponde al rut del trabajador asociado al CUN registrado en el campo n°34	Texto (11)	95668978-5	:
346	Antecedentes u observaciones	Antecedentes u observaciones adicionales a la visita de evaluación a la entidad empleadora o centro de trabajo. Por parte del profesional del organismo administrador.	Texto (2500)	...La actividad contempla a tres áreas de trabajo donde ...	-
357	Cantidad de tareas levantadas	Cantidad (n°) de tareas evaluadas y ejecutadas por los trabajadores, que contemplan los riesgos en evaluación.	Número (06)	3	-

38	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22
----	-------------	--	-----------	---	----

36. ARCHIVO "P07" IPER_ CLASIFICACIÓN

Nombre	:	P07 IPER_ CLASIFICACIÓN.
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de cada una de las tareas declaradas en archivo "P06", y para las cuales se identifica y evalúa el riesgo en la entidad empleadora o centro de trabajo, por parte del organismo administrador.

Por ejemplo, en la evaluación realizada por el profesional se identificaron 3 tareas potencialmente riesgosas, para cada una de las tareas, debe levantarse la información correspondiente en el archivo "P07".

Este archivo contiene la información de los riesgos de seguridad, higiene, músculo esquelético y/o psicosociales evaluados en este proceso.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

N°	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + Mes + correlativo	Número (12)	11202108000000	-
2	Folio IPER	Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER. Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "iper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (6)	445544	-
5	Código de tarea	Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor unívoco entregado por el organismo administrador, al que se deberá anteponer la sigla "TA-".	Texto (12)	TA-XXXXXXXX	-
6	Tarea	Nombre con el que se identifica la tarea realizada por el trabajador(es) "actividad realizada"	Texto (120)	ejemplo "Conducir"	-
7	Tarea rutinaria	Indicar si la tarea realizada es rutinaria o no rutinaria.	Texto (1)	1	22
8	Puesto(s) de trabajo vinculados	Denominación o nombre del o los Puestos de trabajos principales vinculados a la tarea evaluada.	Texto (120)	ejemplo "Conductor"	-
9	Trabajadores hombres	Número de trabajadores hombre involucrado en tarea o	Número (6)	1	-
10	Trabajadores mujer	Número de trabajadores mujer involucrado en tarea.	Número (6)	0	-
11	Código Riesgo	Se refiere al código del o los riesgos específicos de la actividad que se está evaluando según la tarea definida. El riesgo específico deberá identificarse con la codificación de la columna	Texto (2)	22	80

		"Código Riesgo" de la clasificación establecida en el Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de la letra a), Capítulo I, Letra G, Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS o su homóloga de referencia en la tabla de dominio n°80.			
12	Categoría del riesgo	Corresponde a la categorización de el o los riesgos identificados en el campo Código Riesgo, definida en la columna "Categoría" de la clasificación contenida en el Anexo N°38 "Clasificación de Riesgos del Trabajo" de la letra a), Capítulo I, Letra G, Título II del LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS.	Número (1)	1	81
13	Resultado probabilidad	La determinación de la variable "probabilidad" debe graduarse para este reporte de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Baja: El daño ocurrirá rara vez o en contadas ocasiones (posibilidad de ocurrencia remota). • Media: El daño ocurrirá en varias ocasiones posibilidad de ocurrencia mediana (puede pasar). • Alta: En este caso, el daño ocurrirá siempre o casi siempre (posibilidad de ocurrencia inmediata o muy presente). 	Número (1)	2	82
14	Resultado consecuencia	La determinación de la variable "consecuencia" (potencial severidad del daño), será asignada según magnitud del daño o lesiones que se podrían presentar por la exposición al agente de riesgo, esta variable debe graduarse para este reporte de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Baja (Ligeramente dañino): Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos que pueden causar pequeñas lesiones o daños superficiales (cortes superficiales, magulladuras, etc.), o molestias e irritaciones con tiempos rápidos de recuperación. • Media (Dañino): Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos que pueden causar lesiones (laceraciones, quemaduras, torceduras, etc.) y/o intoxicaciones que pueden causar incapacidad temporal. • Alta (extremadamente dañino): Esta graduación debe ser adoptada en aquellos casos en los cuales se puedan generar eventos extremadamente dañinos como amputaciones, lesiones múltiples que generen incapacidades permanentes y lesiones fatales. 	Número (1)	3	82
15	Resultado Clasificación/Magnitud del riesgo	La clasificación/magnitud del riesgo evaluado corresponde al registro final del resultado del proceso de evaluación inicial del riesgo y permite en base a definiciones de temporalidad asignar y adoptar las medidas de controles necesarios y efectivos que apunten a la eliminación y/o disminución del riesgo evaluado. Su graduación corresponderá a: 1.- Trivial 2.- Tolerable 3.- Moderado 4.- Importante 5.- Intolerable Su homologación corresponderá al organismo administrador, considerando sus definiciones técnicas.	Número (1)	2	83
16	Define Prescripción	Identifica si la actividad de evaluación contempla prescripción	Texto (1)	2	22
17	Detalle de "NO" Prescripción	Campo que justifica la opción "2" (no) del campo 16. Este es obligatorio, si campo 16 es ="2"	Texto (500)	...la evaluación concluye con la evaluación de riesgos sin prescripción, debido a que los controles existentes evidencian riesgos residuales bajos o nulos...	-
168	Número de Medidas prescritas	Cantidad de medidas prescritas "número" (n°) total para el riesgo específico y según la tarea específica evaluada.	Número (6)	000001	-

19	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22
----	-------------	--	---------------------------	---	----

37. ARCHIVO "P08" IPER_PRESCRIPCIÓN

Nombre	:	P08 IPER_PRESCRIPCIÓN
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las medidas prescritas para cada uno de los riesgos evaluados según archivo "P07", por parte del organismo administrador.

Este proceso contempla en su desarrollo, la prescripción de medidas específicas para la gestión de riesgos laborales de seguridad, higiene (*), músculo esquelético (*), psicosocial (*) y su verificación según corresponda.

(*) El organismo administrador deberá contemplar que para cualquier riesgo identificado en esta evaluación y que cuente con normativa específica (Protocolo Ministerial, Guía de aplicación u otra normativa), la prescripción que deberá consignar al empleador o su representante será: "Iniciar al proceso correspondiente definido por la normativa para el riesgo identificado" (ejemplo. Ruido = iniciar proceso Protocolo de Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR), Polvo = iniciar implementación Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a sílice, etc.), asimismo, la valoración de este tipo de riesgos se considerará como base referencial. El reporte contempla la entidad empleadora y potencialmente todos sus centros de trabajo identificados con e-[Doc 51-datos-centro-de-trabajo](#).

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma univoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + Mes + correlativo	Número (12)	11202108000000	-
2	Folio IPER	Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER. Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia, en caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "iper prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (6)	445544	-
5	Código de tarea	Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor entregado por el organismo administrador, al que se deberá anteponer la sigla "TA-".	Texto (12)	TA-XXXXXXXXXX	-
6	Código Riesgo	Código Identificador que corresponde al riesgo evaluado para el cual aplica la prescripción. Ver tabla de dominio.	Texto (2)	2	80

7	Código medida prescrita	Código Identificador de la medida prescrita, el cual <u>corresponde a tabla de dominio—es entregado por el organismo administrador</u>	Texto (6)-Número (1)	CMP001-2	84
8	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, este corresponde a un correlativo que permite identificar cada medida prescrita en caso de ser más de una para un mismo riesgo.	Número (6)	4000001	-
9	Fecha prescripción medida	Fecha de prescripción de la medida.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
10	Tipo de Medida prescrita	Corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (1)	3	84
10+	Descripción de la medida prescrita	Descripción y detalle técnico de la medida prescrita a implementar por parte de la entidad empleadora para la gestión del riesgo.	Texto (2500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de ... xxxxx</i>	-
112	Fecha de plazo de implementación de la medida	Fecha de plazo para implementar la medida prescrita, en caso de ser medida categorizada como tipo C2, puede abrirse posteriormente a un segundo plazo para la verificación.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
12	Anula tabla	<u>Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.</u>	Texto (1)	2	22

38. ARCHIVO “P09” IPER_VERIFICACIÓN

Nombre	:	“P09” IPER_VERIFICACION
Referencia	:	EVALUACIÓN PRIMARIA DE RIESGOS
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las medidas prescritas por los organismos administradores y que fueron verificadas en las entidades empleadoras o centros de trabajo, describiendo el cumplimiento alcanzado por la misma conforme a envío del archivo “P08”.

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código IPER	Código IPER, identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +Mes+ correlativo	Número (12)	11202108000000	-
2	Folio IPER	Folio Asignado al documento IPER por el organismo administrador. Este folio indica la versión del Código IPER, este debe incrementar en 1 cada vez, en caso de actualizar el registro IPER. Este debe reiniciarse con valor 1 cada vez que se registra un nuevo Código IPER. <u>Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados.</u>	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Corresponde al Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó el IPER no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como “iper prevención”, el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
5	Código de tarea	Código Identificador de Tarea evaluada, el código es un valor unívoco entregado por el organismo administrador, al que se deberá anteponer la sigla “TA-”.	Texto (120)	TA-XXXXXXXXXX	-

6	Código Riesgo	Código Identificador que corresponde al del riesgo evaluado para el cual aplica la prescripción	Texto (2)	2	80
7	Código medida prescrita	Código Identificador de la medida prescrita, el cual <u>corresponde a tabla de dominio, es entregado por el organismo administrador</u>	<u>Texto (6) Número (1)</u>	<u>CMP001-2</u>	<u>84</u>
8	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, este corresponde a un correlativo que permite identificar cada medida prescrita en caso de ser más de una para un mismo riesgo.	Número (14)	<u>1000001</u>	-
9	Fecha verificación	Fecha en que se realiza la verificación de las medidas prescritas.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
10	Descripción de la medida prescrita	Descripción de la medida prescrita para ser implementada en el centro de trabajo (Ídem Descripción "P08" N°12).	Texto (2500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de...</i>	-
11	Cumplimiento medida	Indica la forma en que se realizó el cumplimiento de la medida prescrita por parte del empleador en el centro de trabajo.	Número (1)	3	85
12	Observación medida	Observación o comentario sobre el cumplimiento de la medida.	Texto (<u>120-500</u>)	"...La medida se cumplió eficazmente..."	-
13	Ampliación de plazo	Según el potencial de accidente del riesgo, siendo categoría 2 o símil se prescribe una nueva fecha de verificación de cumplimiento de medida en particular.	Texto (1)	1	22
14	Nueva fecha de ampliación de plazo	El plazo o fecha corresponde a la mitad de días corridos del plazo indicado en la primera verificación.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
15	Observaciones	Observación o comentario sobre ampliación del plazo.	Texto (<u>120-500</u>)	<i>... Se contactará en 2 meses más por seguimiento....</i>	-
16	Nombre verificador	Nombre del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
17	Apellido paterno	Apellido paterno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (120)	SALAZAR	-
18	Apellido materno	Apellido materno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (120)	PEREZ	-
19	Rut	Rut del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (11) 99999999-9	16125235-9	-
20	Correo electrónico	Mail del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas.	Texto (50)	arcoiris@oa.cl	-
<u>21</u>	<u>Anula tabla</u>	<u>Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.</u>	<u>Texto (1)</u>	<u>2</u>	<u>22</u>

39. ARCHIVO "P10" REG_ASISTENCIAS_TÉCNICAS

Nombre	:	"P10" REGISTRO_ASISTENCIA_TÉCNICA
Referencia	:	PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las entidades empleadoras y centros de trabajo en los que el organismo administrador haya realizado una asistencia técnica específica en un periodo determinado. En caso de realizarse más de una asistencia técnica específica en un mismo periodo, estas deberán reportarse por separado.

Este registro contempla antecedentes de la entidad empleadora, centro de trabajo y detalle de la asistencia técnica específica otorgada.

En caso de existir prescripción de medidas en la ejecución de alguna de las asistencias técnicas definidas, se deberá proceder a registrar las medidas prescritas y su verificación en los archivos planos "P11" PRESCRIPCIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA y "P12" VERIFICACIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA". En caso que exista una identificación de peligros y evaluación de riesgos en los procesos de asistencia técnica ejecutada por el organismo administrador, estas deberán ser reportadas en los archivos "P06" a "P09".

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se

presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código AT	Código asignado al documento de asistencia técnica. Código que identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo.	Número (12)	112021 08 000000	-
2	Folio AT	Folio asignado al documento de Asistencia Técnica por el organismo administrador. Este folio indica la versión del código de A.T. Este folio deberá reiniciarse con valor "1", toda vez que se registre un "nuevo código de A.T.". Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados. Folio del documento AT.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Rut empleador.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó la asistencia técnica no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "gris prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
5	Nombre	Nombre o Razón social.	Texto (120)	Gabriela Andrea S.A.	-
6	Dirección	Dirección del empleador.	Texto (120)	Santo Domingo 1364, Depto. 2405	-
7	Comuna	Código comuna donde se encuentra ubicado el empleador.	Número (5)	13120	6
8	Código CIU	Código de la actividad económica de la entidad empleadora. Ver tabla de dominio correspondiente.	Texto (14)	CIUSII_154110	11
9	Número trabajadores	Número de trabajadores de la entidad empleadora.	Número (6)	9002	-
10	Número trabajadores hombres	Número de trabajadores hombres de la entidad empleadora.	Número (6)	6006	-
11	Número trabajadores mujeres	Número de trabajadores mujer de la entidad empleadora.	Número (6)	3003	-
12	Rut representante legal	Rut representante legal.	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
13	Nombre representante legal	Nombre representante legal.	Texto (120)	José Martínez	-
14	Rut Empleador Principal	Rut Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el rut de entidad empleadora).	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
15	Nombre Empleador Principal	Nombre Empleador Principal (en caso de no existir empleador principal deberá contener el nombre de la entidad empleadora).	Texto (120)	Novatep s.a.	-
16	Nombre Centro de Trabajo	Nombre que le asigna la empresa evaluada, al centro de trabajo donde se desempeñan los trabajadores evaluados.	Texto (120)	"Faena las golondrinas de Maullín"	-
17	Dirección centro de trabajo	Dirección completa del centro de trabajo. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde. Combinación nombre de calle y número.	Texto (120)	Amunátegui 277	-
18	Código Comuna	Comuna donde se encuentra ubicado el CT.	Número (5)	13120	6
19	Función empleador CT	Función empleador CT.	Número (1) Texto (120)	2	48
20	Geo Latitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Latitud).	Texto (10)	33.4569° S	-
21	Geo Longitud	CT Geolocalización se refiere a la ubicación geográfica del CT (Longitud).	Texto (10)	70.6483° O	-
22	Descripción de la Actividad Centro Trabajo	Descripción de la actividad o servicio que desarrollan los trabajadores evaluados y que no necesariamente corresponde a la descripción del CIU de la entidad empleadora.	Texto (200)	"Construcción"	-
23	Nº Total Trabajadores propios CT	Número Total Trabajadores en el Centro de Trabajo del Empleador Evaluado.	Número (6)	30	-
24	Nº Trabajadores	Número de Trabajadores Hombres en el Centro	Número (6)	18	-

	Hombres CT	de Trabajo del Empleador Evaluado.			
25	N° Trabajadores Mujer CT	Número de Trabajadores Mujeres en el Centro de Trabajo de la Empresa Evaluada	Número (6)	12	-
26	Fecha <u>visita-asistencia-técnica</u> a la entidad empleadora	Fecha en la que se realiza la ejecución de la asistencia técnica en visita a la entidad empleadora o centro de trabajo (día, mes y año).	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
27	Nombre Profesional Ejecutor	Nombre del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
28	Apellido paterno Profesional Ejecutor	Apellido paterno del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (120)	SALAZAR	-
29	Apellido materno Profesional Ejecutor	Apellido materno del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (120)	PEREZ	-
30	Rut Profesional Ejecutor	Rut del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (11) 999999999-9	16125235-9	-
31	Correo electrónico	Mail del profesional que ejecuta la actividad de asistencia técnica.	Texto (50)	JCSALAZAR@oa.cl	-
32	Tipo visita de AT	Motivo de la visita al centro de trabajo en relación a la ejecución de la Asistencia técnica. <u>Ver tabla de dominio.</u>	Número (1)	1	78
33	Origen AT	Identificación del origen o motivo del proceso de Asistencia técnica, desde las diferentes causales que dan origen a esta actividad. Ver tabla de dominio.	Número (1)	1	79
34	Antecedentes de la Asistencia Técnica descripción /observaciones	Descripción de los antecedentes iniciales u observaciones adicionales a la visita de asistencia técnica en la entidad empleadora, en vista del contexto en la que se realiza.	Texto (2500)	<i>La asistencia técnica corresponde a la evaluación de la actividad de simulacro de evacuación realizada en el centro de trabajo de Lampa.</i>	-
35	Tipo de Asistencia Técnica Específica Otorgada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según <u>listado de las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV. Ver tabla de dominio n°86</u>	Número (24)	94	86*
36	Identificación de uso de sustancias químicas peligrosas	Corresponde al tipo de utilización de sustancias químicas peligrosas en la entidad empleadora o en el centro de trabajo. En caso que la sustancia química tenga más de un uso, se deben registrar los códigos de forma consecutiva. Por ejemplo, si se utiliza en "Producción" y "Almacenamiento" se deberá informar el valor "23". Ver tabla de dominio <u>n°52</u> correspondiente. Informar sólo si el campo 35 "Tipo de Asistencia Técnica Otorgada" es igual a "2", <u>en tabla de dominio n°86</u>	Número (5)	23	52
37	Tipos de sustancias químicas	Corresponde a la clase o tipo de sustancias química identificada. En caso que la sustancia química corresponde a más de un tipo o clase, se deben registrar los códigos de forma consecutiva. Por ejemplo, si corresponde a "Clase 3: líquida inflamable" y "Clase 4: sólida inflamable" se deberá informar el valor "34". Ver tabla de dominio <u>n°53</u> correspondiente. Informar sólo si el campo 35 "Tipo de asistencia Técnica Otorgada" es igual a "2", <u>en tabla de dominio n°86</u>	Número (9)	34	53
38	Tipo de actividad de asistencia técnica ejecutada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica ejecutada <u>proporcionada</u> por el organismo administrador. En caso que se entregue más de una asistencia técnica, se deben registrar los códigos de forma consecutiva <u>separados por punto y coma (-);</u> Por ejemplo, si se entrega "Prescripción de medidas por asistencia técnica", "Difusión" y "Reunión/es" se deberá informar el valor "635". Ver tabla de dominio <u>n°51_n°51</u> correspondiente. Informar siempre si se marca <u>cualquiera de las opciones</u> correspondiente en tabla dominio n°86_Tipo de Asistencia Técnica Específica Otorgada.	Número (77)	124	51

39	Identificación de existencia de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)	Informar sólo si el campo 35 "Tipo de asistencia técnica otorgada" es igual a "1". Indica la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad C.P.H.S. Ver tabla de dominio correspondiente n°54-n°54 .	Número (1)	1	54
40	Estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST)	Corresponde al estado del SGSST S.G.S.S.T . Ver tabla de dominio n° 55 correspondiente. Informar sólo si el campo 305 "Tipo de Asistencia Técnica Específica Otorgada" es igual a "3".	Número (1)	1	55
41	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

40. ARCHIVO "P11" PRESCRIPCIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA

Nombre	:	P11 PRESCRIPCIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA
Referencia	:	PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de las medidas prescritas en las actividades de asistencia técnica que se registran en el archivo "P10".

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código AT	Código asignado al documento de asistencia técnica. Código que identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes+ correlativo.	Número (12)	11202108000000	-
2	Folio Asistencia Técnica	Folio asignado al documento de Asistencia Técnica por el organismo administrador. Este folio indica la versión del código de A.T. Este folio deberá reiniciarse con valor "1", toda vez que se registre un "nuevo código de A.T.". Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados. Folio del documento AT.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Rut empleador	Texto (11) 999999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó la asistencia técnica no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "gris prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
5	Tipo de Asistencia Técnica Otorgada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según listado de las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV. Ver tabla de dominio n°86	Número (21)	94	86*
6	Código tipo medida prescrita	Código Identificador de la medida prescrita, el cual corresponde a tabla de dominio n°84-es entregado por el organismo administrador	Texto (6)- Número (1)	CMP001_2	84
7	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador, corresponde a un correlativo que permite identificar más de una medida prescrita en la asistencia técnica.	Número (14)	1000001	-

8	Fecha prescripción medida	Fecha de prescripción de la medida	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
9	Tipo de Medida prescrita	Corresponde a la clasificación de la medida que se prescribe, según el tipo de medida de control. Ver tabla de dominio correspondiente.	Número (4)	3	84
109	Descripción de la medida prescrita	Descripción y detalle técnico de la medida prescrita a implementar por parte de la entidad empleadora para la gestión del riesgo.	Texto (2500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de XXXXX</i>	-
110	Fecha de plazo de implementación de la medida	Fecha de plazo para implementar la medida prescrita.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
11	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

41. ARCHIVO "P12" VERIFICACIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA

Nombre	:	P12 VERIFICACIÓN_ASISTENCIA_TÉCNICA
Referencia	:	PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA
Sistema	:	Prevención
Periodicidad	:	Trimestral
Entidad reportadora	:	Mutualidades e ISL

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener información de la verificación del cumplimiento de las medidas prescritas en las actividades de asistencia técnica que se registran en el archivo "P11".

El detalle de los campos y el formato requerido por la Superintendencia de Seguridad Social se presentan a continuación.

Nº	Nombre campo	Descripción	Tipo de dato	Ejemplo	Tabla de Dominio
1	Código AT	Código asignado al documento de asistencia técnica. Código que identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año +mes + correlativo.	Número (12)	11202108000000	-
2	Folio AT	Folio asignado al documento de Asistencia Técnica por el organismo administrador. Este folio indica la versión del código de A.T. Este folio deberá reiniciarse con valor "1", toda vez que se registre un "nuevo código de A.T.". Una vez concluido el año calendario los nuevos folios deberán ser reiniciados. Folio del documento AT.	Número (6)	000003	-
3	RUT empleador	Rut empleador	Texto (11) 99999999-9	95668978-5	-
4	CUV	Corresponde al Código Único Vigilancia. En caso que el CT donde se realizó la asistencia técnica no exista CUV, este debe ser creado con un e-doc 51, con un origen diferenciado como "gris prevención", el cual mantendrá principalmente el registro de datos del centro de trabajo y con validaciones específicas que permitan el registro.	Número (06)	445544	-
5	Tipo de Asistencia Técnica Otorgada	Corresponde al tipo de actividad de asistencia técnica específica proporcionada por el organismo administrador según listado de las actividades señaladas en la Letra D. Asistencia técnica del Título II del Libro IV. Ver tabla de dominio n°86	Número (24)	49	86*
6	Código tipo medida prescrita	Código Identificador de la medida prescrita, el cual corresponde a tabla de dominio n°84. es entregado por el organismo administrador	Texto (6) Número (1)	CMP001_2	-84
7	Folio medida prescrita	Folio Asignado a la medida prescrita, el cual es entregado por el organismo administrador,	Número (14)	4000001	-

		corresponde a un correlativo que permite identificar más de una medida prescrita en la asistencia técnica.			
8	Fecha verificación	Fecha en que se realiza la verificación de las medidas prescritas.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
9	Descripción de la medida prescrita	Descripción de la medida prescrita para ser implementada en el centro de trabajo (Ídem Descripción "P11" N°12).	Texto (2500)	<i>El centro de trabajo deberá implementar el protocolo de</i>	-
10	Cumplimiento medida	Indica la forma en que se realizó el cumplimiento de la medida prescrita por parte del empleador en el centro de trabajo.	Número (1)	3	85
11	Observación medida	Observación o comentario sobre el cumplimiento de la medida.	Texto (4500)	"...La medida se cumplió eficazmente..."	-
12	Ampliación de plazo	Según el potencial incumplimiento se indica nueva fecha de verificación de cumplimiento de medida en particular.	Texto (1)	1	22
13	Nueva fecha de ampliación de plazo	El plazo o fecha corresponde a la mitad de días corridos del plazo indicado en la primera verificación.	FECHA (8) AAAAMMDD	20211105	-
14	Observaciones	Observación o comentario sobre ampliación del plazo	Texto (42500)	<i>... Se contactará en 2 meses más por seguimiento...</i>	-
15	Nombre verificador	Nombre del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (120)	JUAN CARLOS	-
16	Apellido paterno	Apellido paterno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (120)	SALAZAR	-
17	Apellido materno	Apellido materno del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (120)	PEREZ	-
18	Rut	Rut del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (11) 99999999-9	16125235-9	-
19	Correo electrónico	Mail del verificador que constató el cumplimiento de las medidas prescritas	Texto (50)	arcoiris@oa.cl	-
20	Anula tabla	Código que posibilita la anulación tabla de datos enviada.	Texto (1)	2	22

ANEXO N°44 LISTADO DE DOMINIOS DEL SISTEMA GRIS

[Se incluyen solo las tablas que se modifican según el proyecto de circular en consulta]

Tabla N°	51
Campo:	Tipo de Asistencia Técnica Ejecutada
Código:	Descripción
1	Informe de medidas específicas por asistencia técnica
2	Capacitación-entrenamiento-reforzamiento
3	Difusión
4	Creación/Seguimiento/Actualización de Programa Trabajo
5	Reunión/es
6	Prescripción de medidas por Asistencia Técnica.
7	Verificación/es de cumplimiento de medidas por Asistencia Técnica.
8-6	Reevaluación
9-7	Simulacros
10-8	Asistencia virtual por asistencia técnica específica
11-9	Otra

Tabla N°	79
Campo:	Origen Iper /Asistencia Técnica
Código:	Descripción
1	Criterio del organismo administrador
2	Fiscalización Inspección del trabajo
3	Fiscalización Seremi Salud
4	Vigilancia Ambiental/Salud
5	Diat -Diep, excluye accidentes fatales y graves
6	Accidente Fatal
7	Accidente Grave con lesión
8	Accidente Grave sin lesión (criterios suseso de atrapamiento u rescate u otros)
89	Solicitud Empleador
910	Criterio Suseso
011	Otro

BORRADOR