



CIRCULAR N° 3855
Santiago, 27 / 01 / 2025
Correlativo Interno N° O-11106-2025

MATERIA:

IMPORTE INSTRUCCIONES SOBRE LAS CAPACITACIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y SOBRE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DE LOS INCIDENTES PELIGROSOS, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL D.S. N°44, DE 2023, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, Y EL TÍTULO II DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, AMBOS DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**PAMELA ALEJANDRA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

EAE/ FSR/ ECS/ MFR/ JCC/ ASA/

DISTRIBUCIÓN:

ORGANISMOS ADMINISTRADORES DEL SEGURO DE LA LEY N° 16.744 Y EMPRESAS CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA
Notificado Electrónicamente

COPIA INFORMATIVA:

FISCALÍA
Notificado Electrónicamente

Código QR



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.799
Verifique el documento en www.suseso.cl utilizando el siguiente código de verificación: 46ba42e2-8597-4653-1071244 o mediante el Código QR plasmado en el costado inferior izquierdo de este dictamen.



IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE LAS CAPACITACIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y SOBRE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y DE LOS INCIDENTES PELIGROSOS, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL D.S. N°44, DE 2023, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

MODIFICA EL TÍTULO II DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, Y EL TÍTULO II DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, AMBOS 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, los artículos 12 y 14 de la Ley N°16.744, ha estimado pertinente modificar el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, considerando las disposiciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas en el D.S. N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

I. INCORPÓRASE EN LA LETRA A. RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y DE LOS ADMINISTRADORES DELEGADOS, DEL TÍTULO II, DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, LOS SIGUIENTES NÚMEROS 10 Y 11:

“10. Sistema de registro documental para entidades empleadoras

Conforme a lo establecido en el artículo 72 del D.S. N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los organismos administradores deberán poner a disposición de la entidad empleadora un sistema de información para el registro de la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales.

Para tal efecto, los organismos administradores deberán poner a disposición, a través de sus plataformas, un modelo de sistema digital descargable o en línea, del -tipo carpetas de repositorio- para el registro de las actividades de seguridad y salud en el trabajo por parte de las entidades empleadoras, conforme a las exigencias establecidas en el citado D.S. N°44, que incluya una guía para facilitar su implementación y mantención, en el que se considere la estructura de registros y elementos mínimos que lo conformarán, los que se señalan en el capítulo II del Anexo N°62 “Registro documental de la información de la gestión de los riesgos laborales”, así como, el acceso a los formatos tipo de la documentación requerida en el cumplimiento de estas materias, tales como, pautas de autoevaluación, formatos de matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER, programa de trabajo preventivo, entre otros, incluyendo a lo menos los indicados en el listado contenido en el capítulo III del Anexo N°62 antes mencionado.

El organismo administrador deberá informar a la entidad empleadora que la documentación del sistema de registro debe mantenerla a disposición de las entidades fiscalizadoras que la requieran y del respectivo organismo administrador.

Además, el organismo administrador deberá elaborar cápsulas informativas sobre la gestión del sistema de registro (uso de la plataforma, descarga de documentos, uso de los formatos, codificación-foliado, firma, organización de la información, mantención y disponibilidad de los antecedentes, entre otros).

11. Sistema de registro de incidentes peligrosos

De acuerdo con lo establecido en el número 1 del artículo 73 del D.S. N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los Departamentos de Prevención de Riesgos de las entidades empleadoras deberán llevar un registro de todos los incidentes o sucesos peligrosos que ocurran en los lugares de trabajo.

Para efectos del registro y reporte, se entenderán como incidentes o sucesos peligrosos aquellos definidos en el número 5 del artículo 2 del citado D.S. N°44: ‘son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como, incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortocircuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.’.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el número 10 del artículo 76 del mismo decreto, los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras una plataforma para registrar estos incidentes con potencial de daño.

En este contexto, los organismos administradores continuarán notificando, a través del Módulo de Registro de Accidentes Laborales Fatales (RALF), aquellos incidentes cuyas causas estén tipificadas como accidentes graves, tal como lo establece la Letra H del Título II del Libro IV, las que podrían ocasionar otro accidente de similares características, si no son controladas adecuadamente.

Para los incidentes restantes, los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras una plataforma o aplicativo en línea para que las entidades empleadoras registren dichos incidentes, el cual deberá estar disponible en caso de ser solicitado por la Superintendencia de Seguridad Social. Además, deberán remitir esta información trimestralmente mediante el archivo 'P13: Registro de incidentes o sucesos peligrosos'', cuyos campos se precisan en el Anexo N°29: 'Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS'.

El organismo administrador deberá tomar contacto con las entidades empleadoras que le soliciten asistencia técnica y otorgarla considerando las necesidades de cada caso y el potencial de daño a las personas trabajadoras.

Esta actividad deberá ser registrada y remitida permanentemente en el archivo 'P10, P11 y P12: Registro de Asistencia Técnica', conforme a las definiciones establecidas en compendio normativo en el número 4. Información de prevención de riesgos laborales, de la Letra B, del Título II, del Libro IX, de manera trimestral, esto es independiente del seguimiento de las metas asociadas a los reportes de asistencia técnica, indicadas en los planes anuales de prevención.

Para el registro del 'origen' de esta actividad en el archivo P10, deberá ser asignado el código 'N°8 = Accidente Grave sin lesión (definiciones operacionales SUSESO)', en la tabla de dominio N°79 'Origen Iper /Asistencia Técnica'.

II. AGRÉGASE EL SIGUIENTE CAPÍTULO V. CAPACITACIONES SOBRE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS RIESGOS LABORALES PARA UN ENTORNO DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE, EN LA LETRA E. CAPACITACIONES, DEL TÍTULO II, DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS

"Capítulo V. Capacitaciones sobre la gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable

El Decreto Supremo N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece que los organismos administradores deben realizar actividades de capacitación en prevención de riesgos laborales dirigidos a las personas trabajadoras de las entidades empleadoras y a las personas trabajadoras independientes.

Para ello, los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras cursos y programas de formación para que sean realizado por las personas trabajadoras y sus representantes, los empleadores y sus representantes, y personas trabajadoras independientes.

Los cursos o programas de capacitación podrán impartirse modalidad presencial, semipresencial o virtual. En todo caso, independiente de la modalidad a utilizar, los cursos podrán considerar actividades prácticas y/o teóricas. En cuanto a los programas de capacitación deberán contemplar actividades prácticas y teóricas. Los organismos administradores deberán considerar en el desarrollo de las metodologías de capacitación, el tiempo de enseñanza efectiva y los diferentes factores existentes en el desarrollo de las actividades de capacitación, con la finalidad de lograr aprendizajes significativos entre los participantes.

Cuando las actividades que se realicen mediante aula virtual sean cursos, charlas, seminarios y/o webinar, tendrán que contar con mecanismos de autenticación de los participantes, videos, material y recursos. Asimismo, deberán incorporar elementos de interpretación, tales como, lengua de señas y/o subtítulos. Por su parte, las actividades prácticas, deberán incorporar pautas de cotejo y registros

de los aprendizajes abordados, quedando a disposición de los participantes. Todas las actividades de capacitación podrán abordarse de manera modular o progresiva.

Cualquiera sea el tipo o modalidad de la capacitación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 76 del citado decreto, tendrán que incorporar los principios de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, con especial énfasis en la perspectiva de género e inclusión en todas sus actividades teórico y prácticas, cuando corresponda.

En el caso de las actividades prácticas éstas podrán contemplar el desarrollo de herramientas que consideren laboratorios y/o talleres de interacción -virtuales o presenciales- que contemplen el pensamiento crítico, basados en la demostración práctica de resolución de problemas, ejemplos y planteamiento de situaciones concretas, simuladores interactivos, talleres experienciales contemplando actividades grupales y de profundización del conocimiento entre los participantes de manera inclusiva y colaborativa.

Los organismos administradores deberán poner a disposición de sus entidades empleadoras adheridas y afiliadas las siguientes actividades de capacitación, conforme a la nueva reglamentación del D.S. N°44:

1. Capacitaciones para personas trabajadoras

En el caso de las actividades prácticas éstas podrán contemplar el desarrollo de herramientas que consideren laboratorios y/o talleres de interacción -virtuales o presenciales- que contemplen el pensamiento crítico, basados en la demostración práctica de resolución de problemas, ejemplos y planteamiento de situaciones concretas, simuladores interactivos, talleres experienciales contemplando actividades grupales y de profundización del conocimiento entre los participantes de manera inclusiva y colaborativa.

Las capacitaciones podrán realizarse a través de actividades independientes o integrados, cuya duración, considerando el total de ellas, debe ser de al menos 8 horas. Las actividades de capacitación deberán considerar las siguientes temáticas:

- a. Factores o agentes de riesgos en los lugares de trabajo.
- b. Efectos en la salud por la exposición a factores o agentes de riesgos.
- c. Medidas preventivas para el control de los riesgos.
- d. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho la persona trabajadora, de conformidad al seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- e. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre.
- f. Señalética y señalización de seguridad en los lugares de trabajo.
- g. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para simulación de situaciones y extinción de incendios.
- h. Otras temáticas que sean requeridas por las entidades empleadoras al organismo administrador.

Respecto de las materias indicadas en las letras a), b), c) y e) los organismos administradores deberán contar con módulos que aborden distintos factores de riesgos presentes en las entidades empleadoras, pudiendo éstas, seleccionar aquellas que se relacionen con sus riesgos.

En cuanto a los temas señalados en las letras d), f) y g) los organismos administradores podrán elaborar módulos comunes para las distintas actividades de las entidades empleadoras.

La entidad empleadora podrá solicitar la realización de uno o más de los módulos que se indicaron previamente.

Adicionalmente, el organismo administrador deberá considerar los elementos que contenga la Guía Técnica de Capacitación para personas trabajadoras, emitida por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, teniendo presente lo indicado en el artículo tercero transitorio del citado D.S. N°44.

2. Curso o programa de capacitación en uso y mantención de elementos de protección personal

Los organismos administradores pondrán a disposición de las entidades empleadoras, personas trabajadoras y quienes desempeñan labores como independientes, actividades y/o programas formativos de capacitación, en materia de equipos de protección personal (EPP), estructurados en módulos independientes o integrados en planes de capacitación amplios, considerando las necesidades específicas de cada sector productivo, tareas o puestos de trabajo y perfil ocupacional de personas trabajadoras y de las entidades empleadoras.

Estos cursos deberán contemplar los siguientes contenidos mínimos:

- a. Generalidades del elemento o sistema de protección personal;
- b. Partes que componen el elemento de protección personal o sistema de protección personal;
- c. Implementación, uso adecuado y limitaciones de uso;
- d. Mantención, limpieza y almacenamiento;
- e. Prueba de chequeo o estado diario, recambio y deshecho, cuando corresponda.

Los organismos administradores deberán utilizar las referencias técnicas dispuestas por el Instituto de Salud Pública de Chile (como, por ejemplo, las notas técnicas del 'modelo de gestión de los epp en la empresa' y 'la idoneidad de los elementos de protección personal').

Excepcionalmente, los cursos que contemplen una duración mínima de 1 hora cronológica deberán ser registrados en el módulo de capacitación del e-Doc 23, con el prefijo 'DS_44_CURSOEPP_' y, en las opciones de tipo de actividad, se registrara con el código '1 = CHARLA'. Lo anterior, sólo aplicará para aquellas actividades de capacitación indicadas anteriormente.

3. Curso de capacitación de orientación en prevención de riesgos

Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras un curso de orientación en prevención de riesgos, de 8 horas cronológicas a través de módulos independientes o integrados, para que sean realizado por las personas trabajadoras, miembros del comité paritario de Higiene y Seguridad, delegados de seguridad y salud en el trabajo; y quienes desempeñan labores como independientes, que contemple como mínimo las siguientes materias:

- a. Entornos de trabajo saludables y cultura preventiva.
- b. Aspectos relevantes de la Ley N°16.744, definiciones, cobertura, prestaciones y procedimientos del seguro en caso de accidente o enfermedad laboral.
- c. Conceptos básicos para la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- d. Identificación de peligros y evaluación de riesgos (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales) y mapa de riesgos.
- e. Clasificación y control del riesgo (exposición, frecuencia, género, inclusión, diversidad, riesgo grave e inminente).
- f. Gestión del Riesgo de Desastres - Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora
- g. Principales Protocolos Ministeriales en Seguridad y Salud en el Trabajo (TMERT, ruido, sílice, psicosocial)

- h. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad
- i. Conceptos asociados a programa de trabajo en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo
- j. Técnicas preventivas:
 - i. Observaciones Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ii. Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo
 - iii. Procedimientos de trabajo seguro/informes /reportes/registro
 - iv. Investigación de incidentes/accidentes (árbol de causas)
- k. Gestión en el manejo de elementos de protección personal

El organismo administrador podrá complementar este curso con las materias que estime conveniente.

4. Programa de formación de integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras un programa de capacitación para integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), a través de módulos independientes o integrados, cuya duración, considerando el total de materias, debe ser al menos de 20 horas cronológicas, contemplando como mínimo:

- a. Entornos de trabajo saludables y cultura preventiva
- b. Aspectos relevantes de la Ley N°16.744, definiciones, cobertura, prestaciones y procedimientos del seguro en caso de accidente o enfermedad laboral
- c. Conceptos, roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad D.S. N°44, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- d. Conceptos básicos para la gestión de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e. Técnicas de comunicación efectiva y resolución de conflictos
- f. Capacitación y formación de las personas trabajadoras
- g. Identificación de peligros y evaluación de riesgos (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales) y mapa de riesgos.
- h. Clasificación y control del riesgo (exposición, frecuencia, género, inclusión, diversidad, riesgo grave e inminente)
- i. Gestión del Riesgo de Desastres - Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre de la entidad empleadora
- j. Principales Protocolos Ministeriales en Seguridad y Salud en el Trabajo (TMERT, ruido, sílice, psicosocial)
- k. Reglamento interno de orden, higiene y seguridad
- l. Elaboración y control de programa de trabajo en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo
- m. Técnicas preventivas:
 - i. Observaciones Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ii. Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo
 - iii. Procedimientos de trabajo seguro/informes /reportes
 - iv. Investigación de incidentes / accidentes (árbol de causas), investigación de enfermedades profesionales
- n. Gestión de registros en seguridad y salud laboral
- o. Gestión en el manejo de elementos de protección personal

En todo caso, el organismo administrador podrá complementar el curso con otras las materias que estime conveniente y profundizar temáticas específicas.

5. Curso o programa de capacitación para Encargados de prevención de riesgos laborales

Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras el Programa de Formación de Monitor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según el plan formativo de Chilevalora. En el evento que éste sea reemplazado, los organismos administradores deberán desarrollar un plan formativo con las nuevas temáticas incorporadas por el nuevo programa para la función de “encargado de prevención de riesgos laborales” y ponerlo a disposición de sus entidades empleadoras, para que sea realizado por el empleador o la persona que éste designe.

Respecto de aquellas personas capacitadas como ‘monitor de seguridad y salud en el trabajo’ y que cumplan función de encargado, deberán pasar por un proceso de actualización en las materias o temáticas, conforme lo instruya el nuevo plan formativo de ‘encargado de prevención de riesgos’ de Chilevalora.

Adicionalmente, los organismos administradores deberán complementar el mencionado programa con temáticas relacionadas con:

- Investigación de accidentes por método árbol de causas
- Gestión de riesgos de desastres
- Otras materias en seguridad y salud en el trabajo, que sean complementarias a la función y sean definidas en conjunto con la entidad empleadora

El mencionado programa deberá obedecer a la duración mínima establecida en el plan formativo. Además, deberá contemplar objetivos, metodologías de aprendizaje, mecanismos de evaluación e impacto, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo I, de la presente Letra E.

6. Curso o programa de capacitación para Delegado de seguridad y salud en el trabajo

Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras, un curso de formación, para que sea realizado por las personas trabajadoras que sean electos como ‘Delegados de seguridad y salud en el trabajo’, el cual deberá contener como mínimo las temáticas y duración indicada en el número 3 de este capítulo, enfatizando las materias relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en una entidad empleadora.

Asimismo, el curso deberá contemplar objetivos, metodologías de aprendizaje, mecanismos de evaluación e impacto, de acuerdo con lo indicado en el Capítulo I, de la presente Letra E.”.

III. AGRÉGASE EN LA LETRA K. ANEXOS, DEL TÍTULO II, DEL LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS, EL ANEXO N°62 “REGISTRO DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES”, QUE SE ACOMPAÑA EN LA PRESENTE CIRCULAR

IV. MODIFÍCASE EL TÍTULO II DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, DEL SIGUIENTE MODO:

1. Incorpórase en la Letra B. Modelo de reporte, en la tabla del número 1, la siguiente penúltima fila:

Archivo “P13”: Incidentes_sucesos peligrosos	Corresponde a un archivo plano que deberá contener información del registro de los incidentes o sucesos peligrosos.
--	---

2. Modifícase la Letra C. Anexos, del siguiente modo:

- a) Incorpórase en el Anexo N°29 “Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS”, el archivo “43. Archivo P13”, contenido en el Anexo N°1 que se adjunta a esta circular.
- b) Incorpórase en el Anexo N°31 “Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS”, en la tabla de la letra “A. Envío de archivos planos”, la siguiente última fila:

P13	Trimestral	1 mes anterior al envío de la información	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda.
-----	------------	---	---

- c) Incorpórase en el Anexo N°44 “Listado de dominios del sistema GRIS”, la Tabla N°95 contenida en el Anexo N°1 de esta circular.

V. VIGENCIA

Las modificaciones introducidas por la presente circular, entrarán en vigencia a partir del 1° de febrero de 2025. Lo anterior, con excepción de la remisión de archivo plano con la información de los incidentes o sucesos peligrosos que regirá a contar del 31° de julio de 2025.

VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los códigos de las actividades de capacitación instruidas en el capítulo II de esta circular, deberán ser remitidos al correo plan de prevencion@suseso.cl, a más tardar el 31 de enero de 2025, haciendo referencia a los e-docs vinculados a las actividades de capacitación y ser incluidos progresivamente en la oferta de capacitación permanente del organismo administrador a partir del 1° de febrero de 2025 hasta el 31 de marzo de 2025.

Por otra parte, la información de los incidentes o sucesos peligrosos deberá ser remitida en archivo Excel de forma trimestral, al correo antes señalado, hasta que esté habilitada su recepción en archivo plano en el Sistema GRIS.

Por último, a contar del 1° de febrero y la disponibilidad de la plataforma de registro de incidentes peligrosos, los organismos administradores deberán informar y disponibilizar a las entidades empleadoras, mediante su página web, oficina virtual o correo electrónico, un formulario que contenga los campos indicados en el Anexo N°1, Archivo “P13 Registro de incidentes o sucesos peligrosos, que se acompaña en esta circular, con la finalidad de recibir y consolidar los reportes de estos incidentes que le sean informados, para ser remitidos a esta Superintendencia.

PAMELA GANA CORNEJO
SUPERINTENDENTA DE SEGURIDAD SOCIAL

ANEXO N°62: REGISTRO DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

I. Recomendaciones para el sistema de registro y sus elementos, que los organismos administradores deberán informar a las entidades empleadoras:

- Todo documento que tenga su origen de forma digital, debe mantenerse en dicho formato. Sin embargo, en el caso que el documento se encuentre en formato impreso o papel, éste podrá ser digitalizado e incorporado al sistema de registro, pudiendo también transformar un formato editable a no editable, para efectos de almacenamiento.
- Todo documento requiere un identificador que facilite la validación, visual y digital manual/automatizada del contenido de un documento.
- Todo documento y archivo debe manejarse en formatos abiertos. Es decir, no deben requerir de software pagado para ser manipulado o consultado.
- Toda gestión documental debe permitir la relación de documentos. En tal sentido, si un documento tiene origen en otro instrumento, se debe hacer referencia a éste de forma que permita hacer una vinculación entre ambos. Por otra parte, toda la evidencia o respaldo de las actividades realizadas en el marco de un programa preventivo, debe estar disponible en la carpeta de este programa.
- Los documentos pueden ser manejados en distintos niveles y formatos, según el nivel de madurez de la organización.

II. Definiciones mínimas de la estructura de registro de información en Seguridad y Salud en el Trabajo para entidad empleadora

- La estructura de la información que se pondrá a disposición de la entidad empleadora deberá considerar, como base lo siguiente:

1° Carpeta principal para la organización de los registros referidos a la seguridad y salud en el trabajo.

2° Carpetas 1, 2, 3, etc., para los contenidos nombrados según temas o categorías, por ejemplo, política de SST, diagnóstico, IPER, programa de trabajo; actividades de capacitación, actividades del programa de vigilancia, entre otros.

3° Subcarpetas organizadas según año, por ejemplo, 2023, 2024, 2025, etc.

4° El archivo de los documentos debe incluir en su identificación el nombre de la actividad o el agente de riesgo, la fecha de realización y su versión cuando corresponda, por ejemplo, Informe_Investigacion_Accidente_JHernandez_21062024_V1_faenaxxx.pdf; informe programa vigilancia por exposición sílice_15052024_v1_15052024_V1_faenaxxx.pdf; capacitación trastornos musculoesqueléticos_30112024_faenaxxx.

Ejemplo estructura mínima:

|--Carpeta Principal: "SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENTIDAD NOMBRE xxxxx"

|--- Carpeta 1: "AÑO xxxx" ...

|----|Subcarpeta 1.1: "POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Política_SST_entidadxxxxxxxxx_DIC_20XX_Versión1.docx

| | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias ...

| |---- Subcarpeta 1.2.: "ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

| | |---- Formato Tipo documento n°1 Responsabilidades en materias de SST

Año_20XX_Versión1_faenaxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.3.: “DIAGNÓSTICO INICIAL: EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO LEGAL”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Evaluación_Cumplimiento_Legal_

Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.4.: “DIAGNÓSTICO INICIAL: MATRIZ EVALUACIÓN DE RIESGOS”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Matriz_Evaluación_Riesgos_

Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.5.: “PROGRAMA DE TRABAJO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Programa_Trabajo_Prevencción_Riesgos_

Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.6.: “INVESTIGACION DE INCIDENTES/ACCIDENTES/ENFERMEDADES DEL TRABAJO”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Investigación_Incidentes_accidentes_enfermedades_nombre_persona_ Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.7.: “GESTIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Gestión_elementos_protección_personal_

Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.8.: “INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN/CONSULTA Y PARTICIPACIÓN”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Registros

_Información_formación_capacitación_Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.9.: “PLAN DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIA, CATÁSTROFES O DESASTRES”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Protocolo_respuesta_frente_emergencias_desastres

| | |---- Formato Tipo documento nº2 Protocolo_respuesta_riesgo_grave/inminente

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.10.: “GESTION DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD”

| | |---- Formato Tipo documento nº1 Acta elección CPHS

| | |---- Formato Tipo documento nº2 Acta de constitución CPHS

| | |---- Formato Tipo documento nº3 Acta de reunión CPHS

| | |---- Formato Tipo documento nº4 Programa de trabajo CPHS

| | |---- Formato Tipo documento nº5 Seguimiento Programa de trabajo CPHS

| | |---- ...+

| | |---- Ejemplo nº1.doc/xls...

| | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

| |---- Subcarpeta 1.11.: “REGISTRO INDICADORES ESTADÍSTICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS”

- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Registro Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales_Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.12.: “REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN/ HIGIENE Y SEGURIDAD”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Reglamento_Interno_xxxxxxxx_Año_20XX_V1_faenaxxxx.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.13.: “MAPAS DE RIESGOS”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Mapa de Riesgo_Año_20XX_V1_faenaxxxx. ppt
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...|
- |---- Subcarpeta 1.14.: “VIGILANCIA AMBIENTAL Y DE SALUD”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Vigilancia agente xxxxxx_Año_20XX_V1_faenaxxxx. ppt
- | | |---- Formato Tipo documento n°2 Informe_programa_vigilancia_exposición_agente_Año_20xx_v1_faenaxxx.pdf
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.15.: “SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Seguimiento y mejora continua
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 1.16.: “SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Seguimiento y mejora continua
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...

- |--- Carpeta 2: “AÑO xxxx” ...
- | |---- Subcarpeta 2.1: “POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Política_SST_entidadxxxxxxxxx_DIC_20XX_Versión1.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias ...
- | |---- Subcarpeta 2.2.: “ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Responsabilidades en materias de SST Año_20XX_Versión1_faenaxxxx.docx
- | | |---- Ejemplo n°1.doc/xls...
- | | |---- respaldos/registros/evidencias, pdf, jpg...
- | |---- Subcarpeta 2.3.: “DIAGNÓSTICO INICIAL: EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO LEGAL”
- | | |---- Formato Tipo documento n°1 Evaluación_Cumplimiento_Legal_
- |---- ...

5° Considerar el tipo de archivos que serán almacenados, por ejemplo, documentos de texto, imágenes, videos, etc., las restricciones de tamaño y de seguridad para la entidad empleadoras.

6° Contemplar los formatos de archivo utilizados, tales como: documentos de texto (Word, PDF), hojas de cálculo (Excel), presentaciones (PowerPoint), imágenes (JPEG, PNG), video (avi, mp4), etc.

7° Ejemplos prácticos sobre cómo utilizar los formatos en cada tema, incorporando cápsulas informativas y ejemplos.

Los organismos administradores podrán permitir incorporar elementos carpetas y subcarpetas en consideración de los requerimientos realizados por las entidades empleadoras, en vista de su realidad o actividad productiva.

III. Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras, en una carpeta del sistema registro, a lo menos, los siguientes formatos estandarizados y personalizables:

1. Formato para la confección de la política de seguridad y salud en el trabajo y su registro.
2. Formato para el diagnóstico/auto diagnóstico de situación normativa y su registro.
3. Formato para el desarrollo y registro de la Matriz de evaluación de factores de riesgo y la evaluación de los riesgos.
4. Formato para el desarrollo y registro del programa de trabajo de actividad preventiva.
5. Formato para registro de la investigación de accidentes/incidentes.
6. Formatos para registro de constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.
7. Formato para el registro y gestión de los elementos de protección personal.
8. Formato para el registro de la capacitación y formación en seguridad y salud en el trabajo.
9. Formato para el registro de accidentes del trabajo, enfermos profesionales /estadística tasa a, b c.
10. Formatos para el registro de programas de vigilancia ambiental y de la salud (trabajadores/empresa/varios, otros, todos).
11. Formato tipo para la confección y registro del reglamento interno de higiene y seguridad.
12. Formato para la confección y registro de procedimientos de trabajo seguro.
13. Formato para la confección y registro de las inspecciones y observaciones de seguridad.
14. Formato para el registro de las medidas de control y seguimiento.
15. Otros registros conforme a las necesidades de las entidades empleadoras de sectores económicos específicos.

En este listado se deberán considerar los formatos ya instruidos en Libro IV de este Compendio, así como aquellos definidos en la normativa específica (protocolos, guías, etc.). El organismo administrador, además de las actividades de capacitación para la correcta completitud de dichos formatos, otorgará el acompañamiento técnico necesario cuando le sea requerido.

ANEXO N°1

1. INCORPORA EL ARCHIVO P13 EN EL ANEXO N° 29, DE LA LETRA C DEL TÍTULO II DEL LIBRO IX

43. ARCHIVO “P13” REGISTRO DE INCIDENTES O SUCESOS PELIGROSOS

Nombre	: P13 INCIDENTES_SUCESOS_PELIGROSOS
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 los incidentes o sucesos peligrosos registrados por las entidades empleadoras.

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 Incidente	Código asignado a la declaración del incidente. Código que identifica en forma unívoca el documento realizado. La forma completar este campo es Código OA + Año + correlativo.	Número (12)	112021000000	-
2	RUT de la empresa	RUT del empleador. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.	Texto (11) 999999999-9	12347881-8	-
3	Razón social de la empresa	Indicar la razón social del empleador.	Texto (80)	Campos Ltda.	-
4	Dirección Casa Matriz	Dirección completa de la Casa Matriz. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Huerfanos 1376, Depto. 2405	-
5	Teléfono Casa Matriz	Teléfono de contacto de la casa matriz.	Texto (15)	5691234568	-
6	Fecha del incidente	Corresponde a la fecha en que se produjo el incidente	Número (8) AAAAMMDD	20141231	-
7	Hora del incidente	Corresponde a la hora en que se produjo el incidente	Número (8) HH:MM:SS	16:01:23	-
8	Número de personas involucradas	Señalar nombre y apellido de personas involucradas, cuando corresponda.	Número (12)	35	-
9	Dirección del incidente	Dirección completa del lugar en el que ocurrió el incidente. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.	Texto (120)	Huerfanos 1376, Depto. 2405	-

10	Descripción del incidente	Descripción de la causa del incidente, cómo ocurrieron los hechos, qué tarea se encontraban haciendo en el momento del incidente las personas trabajadoras afectadas, etc.	Texto (3000)	Al momento del incidente ...	-
11	Posibles causas	Descripción de las posibles causas que provocaron el incidente	Texto (1000)	Se encontraba limpiando ...	-
12	Tipo de Incidente	A. incendios, B. explosiones, C. derrumbes, D. caídas de andamios y máquinas elevadoras, E. cortocircuitos, F. fallos en los sistemas de presión, G. otros	Número (1)	2	95
13	Clasificación Potencialidad	<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)	3	82
14	Impide normal desarrollo de faena	Si/ no	Número(1)	1	22
15	Acciones correctivas para prevenir su recurrencia	Describir las acciones correctivas definidas e implementadas por la entidad empleadora.	Texto (1000)	1.Implementar inspecciones... 2. Revisión de programa...	-

2. INCORPORA LA SIGUIENTE TABLA N°95 EN ANEXO N° 44 DE LA LETRA C DEL TÍTULO II DEL LIBRO IX

TABLA N° 95	
Campo:	Tipo de Incidente
Código:	Descripción
1	Incendios
2	Explosiones
3	Derrumbes
4	Caídas de andamios o máquinas elevadoras
5	Cortocircuitos
6	Fallos en los sistemas de presión
7	Otros