

A. Responsabilidad de los organismos administradores y de los administradores delegados

1. Actividades permanentes de prevención de riesgos laborales

(...)

2. Política para la Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

(...)

3. Personal especializado en prevención

(...)

4. Priorización de las entidades empleadoras según variables asociadas al riesgo de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales

(...)

5. Actividades preventivas

(...)

6. Actividades preventivas en caso de cambio de organismo administrador

(...)

7. Definición del centro de trabajo y aspectos generales para el registro en el SISESAT de la asistencia técnica de los organismos administradores y administradores delegados

(...)

8. Obligaciones especiales referidas al trabajo portuario

(...)

9. Obligaciones especiales referidas a trabajadores de centros de contacto o llamadas

(...)

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 su plataforma digital o aplicación web, un modelo de sistema digital para el registro de las actividades de seguridad y salud en el trabajo por parte de las entidades empleadoras, que incluya una guía para facilitar su implementación y mantención, en el que se considere la estructura de registros que se señala en el 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 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 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 revisar los incidentes o sucesos peligrosos registrados por las entidades empleadoras, y tomar contacto con ella para otorgar la asistencia técnica que corresponda, en consideración de las necesidades de cada caso y sus características. Esta actividad deberá ser registrada y remitida en el archivo P10: Registro de Asistencia Técnica, del Sistema GRIS.

LIBRO IV. PRESTACIONES PREVENTIVAS TÍTULO II. Responsabilidades y obligaciones de los organismos administradores y de los administradores delegados E. Capacitaciones

E. Capacitaciones

Se entenderá por capacitación el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar, y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores en materias de seguridad y salud en el trabajo, procurando la necesaria adaptación a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.

CAPÍTULO I. Actividades de Capacitación

(...)

CAPÍTULO II. Registro de Actividades de Capacitación

(...)

CAPÍTULO III. Aspectos generales y definiciones a considerar en las metas de capacitación del Plan Anual de Prevención

(...)

CAPÍTULO IV. Programa de Formación de Monitores de Seguridad y Salud en el Trabajo

(...)

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 o programas de capacitación deberán considerar actividades prácticas y teóricas.

Cuando las actividades que se realicen mediante aula virtual, ésta tendrá 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

Para la capacitación en prevención de riesgos laborales de las personas trabajadoras que deben realizar las entidades empleadoras conforme lo establece el artículo N°16 del citado Decreto, los organismos administradores podrán a disposición de dichas entidades actividades de capacitación.

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

- a. Factores o agentes de riesgos presentes en el lugar 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 los elementos que contenga Guía Técnica de Capacitación para personas trabajadoras, emitida por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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 tener una duración de 1 hora cronológica, como mínimo, por cada elemento de protección personal y 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”)

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, para que sean realizado por las personas trabajadoras, miembros del comité paritario de Higiene y Seguridad; 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)
- 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. 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 de CPHS de 20 horas cronológicas, 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, roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad D.S. N°44.

- 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)
- 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
- o. Gestión en el manejo de elementos de protección personal

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 plan formativo de Chilevalora o el que lo reemplace, para que sea realizado por el encargado de prevención de riesgos laborales o la persona designada para este efecto.

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

- Investigación de accidentes
- Gestión de riesgos de desastres
- Otras que determinen los organismos administradores

El mencionado curso o programa deberá tener una duración mínima según indique el programa formativo

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 una entidad empleadora.

K. Anexos

Anexo N°2: Autoevaluación inicial de cumplimiento de aspectos legales

Anexo N°3: Autoevaluación inicial de Riesgos Críticos

Anexo N°4: Manual del Método Cuestionario CEAL-SM / SUSESO

(...)

Anexo N°62: Sistema de registro documental de la información de la gestión de los riesgos laborales

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

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

- Todo documento que tenga su origen de forma digital, debe mantenerse en formato digital. Por lo que el procedimiento de firma en papel y digitalizado se debe considerar fuera de norma, a excepción de algunos casos especiales.
- Los documentos que obedezcan a procedimientos repetitivos deben generarse sobre la base de una plantilla común, la cual debe mantener consistencia entre campos, formato de contenido y parámetros de diseño, de forma que facilite la lectura vía OCR y robots de análisis de texto.
- 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.
- La arquitectura operacional de toda gestión documental debe permitir la asociatividad de documentos.
- Los documentos pueden ser manejados en distintos niveles y formatos, según el nivel de madurez de la organización.
- Los documentos sin metadatos o método de validación deben contener información básica de identificación: Título, Origen, Destino, Persona objeto del documento, Paginación, Fecha, Firma claramente legible e Identificación del firmante, para la potencial robotización del documento.

II. Definiciones mínimas de la estructura de registro de información en SST 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 el registro de información 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 del documento 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, investigación de accidente 21062024; programa de vigilancia por exposición sílice 15052024 v1; capacitación trastornos musculoesqueléticos 30112024.

Ejemplo estructura:

```
Carpeta Principal
|----Carpeta 1
|   |----Subcarpeta 1.1
|   |   |---- Documento 1 .docx
|   |   |---- Ejemplo 1.xls
|   |-----Subcarpeta 1.2
|   |       |---- Imagen 1. jpg
|   |       |---- Video 1.mp4
|---- Carpeta 2
|---- ...
```

- Tipo de archivos que serán almacenados, por ejemplo, documentos de texto, imágenes, videos, etc.
- Formatos de archivo utilizados, tales como: documentos de texto (Word, PDF), hojas de cálculo (Excel), presentaciones (PowerPoint), imágenes (JPEG, PNG), video (avi, mp4), etc.
Y
- Ejemplos prácticos sobre cómo utilizar los formatos en cada tema.

III. Los organismos administradores deberán poner a disposición de las entidades empleadoras, en una carpeta del sistema de 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 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.

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 [\[se modifica\]](#)

Anexo N°30: Formato de los archivos del sistema GRIS

Anexo N°31: Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS [\[se modifica\]](#)

Anexo N°44: Listado de dominios del sistema GRIS [\[se modifica\]](#)

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

(.....)

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

<u>Nombre</u>	: <u>P13 INCIDENTES SUCESOS PELIGROSOS</u>
<u>Referencia</u>	: <u>PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICA</u>
<u>Sistema</u>	: <u>Prevención</u>
<u>Periodicidad</u>	: <u>Trimestral</u>
<u>Entidad reportadora</u>	: <u>Mutualidades e ISL</u>

Definición:

Corresponde a un archivo plano que deberá contener los incidentes o sucesos peligrosos registrados por las entidades empleadoras a los organismos administradores.

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

<u>N°</u>	<u>Nombre campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de dato</u>	<u>Ejemplo</u>	<u>Tabla de Dominio</u>

<u>1</u>	<u>Código Incidente</u>	<u>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.</u>	<u>Número (12)</u>	<u>112021000000</u>	=
<u>2</u>	<u>RUT de la empresa</u>	<u>RUT del empleador. Para el caso de trabajadores independientes en este campo se deberá informar el RUT del trabajador.</u>	<u>Texto (11) 999999999-9</u>	<u>12347881-8</u>	=
<u>3</u>	<u>Razón social de la empresa</u>	<u>Indicar la razón social del empleador.</u>	<u>Texto (80)</u>	<u>Campos Ltda.</u>	=
<u>4</u>	<u>Dirección Casa Matriz</u>	<u>Dirección completa de la Casa Matriz. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Huérfanos 1376, Depto. 2405</u>	=
<u>5</u>	<u>Teléfono Casa Matriz</u>	<u>Teléfono de contacto de la casa matriz.</u>	<u>Texto (15)</u>	<u>5691234568</u>	=
<u>6</u>	<u>Fecha del incidente</u>	<u>Corresponde a la fecha en que se produjo el incidente</u>	<u>Número (8) AAAAMMDD</u>	<u>20141231</u>	=
<u>7</u>	<u>Hora del incidente</u>	<u>Corresponde a la hora en que se produjo el incidente</u>	<u>Número (8) HH:MM:SS</u>	<u>16:01:23</u>	=
<u>8</u>	<u>Nombre de personas involucradas</u>	<u>Señalar nombre y apellido de personas involucradas, cuando corresponda.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Juan Pérez</u>	=
<u>9</u>	<u>Dirección del incidente</u>	<u>Dirección completa del lugar en el que ocurrió el incidente. Debe incluir calle, número y departamento, si es que corresponde.</u>	<u>Texto (120)</u>	<u>Huérfanos 1376, Depto. 2405</u>	=
<u>10</u>	<u>Descripción del incidente</u>	<u>Descripción de la causa del incidente, cómo ocurrieron los hechos, qué tarea se encontraba haciendo en el momento del incidente las personas trabajadoras afectadas, etc.</u>	<u>Texto (3000)</u>	<u>Al momento del incidente ...</u>	=
<u>11</u>	<u>Posibles causas</u>	<u>Descripción de las posibles causas que provocaron el incidente</u>	<u>Texto (1000)</u>	<u>Se encontraba limpiando ...</u>	=
<u>12</u>	<u>Tipo de Incidente</u>	<u>A. incendios, B. explosiones,</u>	<u>Número (1)</u>	<u>2</u>	<u>95</u>

		<u>C. derrumbes,</u> <u>D. caídas de andamios y máquinas elevadoras,</u> <u>E. cortocircuitos,</u> <u>F. fallos en los sistemas de presión,</u> <u>G. otros</u>			
13	<u>Clasificación Potencialidad</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Baja: El daño ocurrirá rara vez o en contadas ocasiones (posibilidad de ocurrencia remota).</u> • <u>Media: El daño ocurrirá en varias ocasiones posibilidad de ocurrencia mediana (puede pasar).</u> • <u>Alta: En este caso, el daño ocurrirá siempre o casi siempre (posibilidad de ocurrencia inmediata o muy presente).</u> 	<u>Número (1)</u>	<u>3</u>	<u>82</u>
14	<u>Impide normal desarrollo de faena</u>	<u>Si/ no</u>	<u>Número(1)</u>	<u>1</u>	<u>22</u>
15	<u>Acciones correctivas para prevenir su recurrencia</u>	<u>Describir acciones correctivas definidas e implementadas por la entidad empleadora.</u>	<u>Texto (1000)</u>	<u>1- Implementar -inspecciones...</u> <u>2- Revisión de programa...</u>	-

ANEXO N°31 CALENDARIO DE ENVÍO DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA GRIS

(....)

1. Envío de archivos planos:

Nombre del archivo	Periodicidad de envío	Fecha de referencia de la información	Fecha límite de envío a SUSESO
A01	Mensual	45 días anteriores al envío de la información	Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente
A02	Mensual	1 mes anterior al envío de la información	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre,
A03			

A04			semestre o año calendario, según corresponda
A05	Mensual	Mes correspondiente al envío de la información	Hasta el día 15 de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente
A06			
A07	Bienal	Mes de febrero siguiente al cierre del año calendario bienal en que procede realizar el proceso de evaluación del D.S.N°67.	Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre, semestre o año calendario, según corresponda
I01	Mensual	1 mes anterior al envío de la información	
I02	Trimestral		
I03	Mensual		
I04	Mensual		
I05	Semestral		
I06	Semestral		
R01	Mensual		
R02	Mensual		
R03	Mensual		
R04	Mensual		
R05	Mensual		
R06	Trimestral		
G01	Mensual		
G02	Mensual		
G03	Mensual		
G04	Anual		
G05	Mensual		
G06	Mensual		
G07	Mensual		
G08	Mensual		
G09	Semestral		
G10	Mensual		
P01	Trimestral	Trimestre anterior al del mes de envío de la información	
P02	Anual		

P03		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
Eliminado			
P04	Mensual		
P05	Semestral		
P06	Trimestral		
P07	Trimestral		
P08	Trimestral		
P09	Trimestral		
P010	Trimestral		
P011	Trimestral		
P012	Trimestral		
<u>P13</u>	<u>Trimestral</u>		
M01	Mensual		

Envío de archivos de texto:

(.....)

ANEXO N°44

LISTADO DE DOMINIOS DEL SISTEMA GRIS

TABLA N°	1
Campo:	Código de Institución
Código	Descripción
11	ACHS
12	IST
13	MUSEG
21	ISL

31	Codelco Andina
32	Codelco Chuquicamata
33	Codelco Teniente
34	Codelco Salvador
41	PUC
51	Ministerio de Salud
99	Sin Organismo Administrador (trabajador desprotegido)

(.....)

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