

Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

/ LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES / TÍTULO I. Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISESAT) / D. Evaluación y vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores (EVASt - SISESAT) / 11. Modificación/ Actualización de Información de documentos Electrónicos:

11. Modificación/ Actualización de Información de documentos Electrónicos:

- a) Los campos Administrativos, debido al dinamismo del negocio pueden cambiar en el tiempo. Tales actualizaciones podrán ser enviadas actualizando, a su vez, los campos de las zonas respectivas en los documentos posteriores. Para esto existirá validación que no permitirá modificar información de los documentos ya emitidos a plataforma SUSESO, vale decir, a los e-doc que los preceden, puesto que dicha información es válida y vigente hasta ese momento.
- b) La información válida y vigente siempre se considerará aquella última enviada.
- c) Los campos Operacionales podrán ser modificados, a través de la funcionalidad de la anulación. Esto es, se deberá anular desde el e-doc erróneo en adelante, para luego reenviar los respectivos e-docs, corregidos, si amerita. Se implementa de esta forma, dado que, por ser documentos con información crítica, es posible que eventualmente se hayan gatillado una serie de acciones o intervenciones, las cuales se requiera corregir también. Esto equivale a corregir: documentos electrónicos erróneos, los procedimientos y/o acciones erróneas generadas previamente.
- d) Corregir campos Operacionales, equivale a Anular Documentos electrónicos.
- e) Para Anular documento electrónico se debe previamente solicitar a SUSESO autorización para tal efecto, salvo en las siguientes situaciones:
 - i) En el caso de enviar un documento a plataforma SUSESO, el organismo administrador tendrá 5 días hábiles para anular el documento y reemplazarlo por uno nuevo, sin solicitud de permiso a SUSESO. Debe cumplirse además que sea el último documento de una secuencia.
 - ii) Si el error de información es identificado después del tiempo definido como límite (5 días hábiles) o en caso que requiera anular más de un documento, es decir, no solo el último de una secuencia, deberá hacer la solicitud de "Anulación de Documento".
- f) La solicitud de Anulación debe hacerse a ccaceres@suseso.cl con copia a siterra@suseso.cl con la siguiente información:
 - i) Identificación del responsable, validado por el organismo administrador, para solicitud de anulación de documento.
 - ii) Identificación del documento a anular: CUV, Agente de Riesgo, Tipo e-doc, ID e-doc, Folio, Fecha Emisión.
- g) Se entenderá como "Información Operacional" e "Información Administrativa":
 - i) "Información Operacional": La información crítica y técnica que da cuenta de la descripción de los GES, de resultados de mediciones ambientales y de las evaluaciones de salud de los trabajadores.
 - ii) "Información Administrativa": La información que no es de tipo "Operacional". Los campos de las zonas de centro de trabajo y empleador corresponden a información administrativa. Exceptuando los campos tipo llave, como son: CUV, Agente de Riesgo, Folio GES, Rut Trabajador, que se considerarán del tipo Operacional.