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

5. Descripción de la nomenclatura utilizada en los documentos electrónicos

Respecto de las zonas de identificación y códigos de obligatoriedad de los datos de los documentos electrónicos se debe tener presente, lo siguiente:

a) Nombre de campo: Nombre del elemento del documento electrónico.

b) Descripción: Explicación comprensiva del elemento.

c) Tag: Nombre del tag en el documento electrónico del <elemento> o "atributo".

d) Tipo de Dato: Tipo de dato que puede tomar el valor del campo. Estos pueden ser:

   i) Alfanumérico (String): algunos caracteres como "&" y "<" deben ser reemplazados por la secuencia de escape, que el estándar que se utilizará define para dichos caracteres.

   ii) Numérico (Integer): No se debe incluir separador de miles.

   iii) Positive integer/nonNegativeInteger: No debe ser número negativo.

   iv) Decimal (decimal): Los decimales se separan con punto y se indican sólo cuando el valor que se desea incluir contiene decimales significativos.

   v) Fecha (Date): Tipo de dato estándar en formato AAAA-MM-DD.

   vi) Hora (Time): Tipo de dato estándar en formato HH:MM:SS.

   vii) Fecha Hora (DateTime): Tipo de dato estándar en formato AAAAMMDDTHH:MM:SS.

   viii) STXXX: Tipos simples definidos a partir de tipos de datos estándares.

   ix) CTXXX: Tipos complejos definidos a partir de tipos de datos estándares.

e) Validación: Validación para el atributo definido.

f) Opcionalidad: Primera casilla corresponde al código de impresión del campo:

   i) Si el código es I, el campo debe ser impreso. La impresión de un dato no debe necesariamente ser igual al formato que se especifica en el presente documento. Por ejemplo, una fecha no tiene necesariamente que imprimirse en el formato AAAA-MM-DD, sino que puede ser impresa con el mes en letras o cambiando el orden en que aparecen el año, el mes y día, de manera de facilitar su lectura. Adicionalmente, se puede optar porque un dato cuya impresión es obligatoria, esté pre impreso.

   ii) Si el código es IE, el elemento representa un código, se deberá utilizar en la representación impresa la etiqueta equivalente.

   iii) Si el código es N, no es obligatorio que el campo aparezca impreso en el documento.

g) Opcionalidad: Segunda casilla corresponde al código de obligatoriedad:

   i) Si el código es 1, el dato es obligatorio (OB). El dato debe estar siempre en el documento.

   ii) Si el código es 2, el dato es condicional (C). El dato no es obligatorio en todos los documentos, pero pasa a ser obligatorio para los emisores, cuando se cumple una cierta condición que emana del propio documento.

   iii) Si el código es 3, el dato es opcional (OP), puede o no estar en los documentos electrónicos.

h) Campo formulario manual: indica el nombre del campo que se debe completar en el formulario.